



**Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava**

**Fakulta stavební**

**Katedra městského inženýrství**

**Facility management a stěhování organizace do nového sídla**

*Facility management and Moving the Organization to a New Residence*

Student:

Bc. Renáta Krzywoňová

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Eva Wernerová, Ph.D.

Ostrava 2018

# Zadání diplomové práce

Student: **Bc. Renáta Krzywoňová**

Studijní program: N3607 Stavební inženýrství

Studijní obor: 3607T013 Městské stavitelství a inženýrství

Téma: Facility management a stěhování organizace do nového sídla  
Facility Management and Moving the Organization to a New Residence

Jazyk vypracování: čeština

## Zásady pro vypracování:

V rámci strategického řízení jakékoliv organizace může padnout rozhodnutí o změně lokace, a to z různých důvodů. Pokud se má sídlo společnosti změnit, představuje tato změna vždy velkou zátěž pro management. Plánování stěhování do nových prostor nelze řešit bez přípravy a tvorby časových, prostorových, ekonomických a dalších plánů. Příprava nových prostor k tomu, aby byly schopny absorbovat současný počet zaměstnanců a vyhovoval požadavkům organizace na provoz, vyžaduje buďto nadimenzování prostor dle právních i vnitropodnikových požadavků (v případě, že se jedná o nově realizovaný objekt), nebo rekonstrukci a adaptaci stávajících prostor tak, aby byly vyhovující opět právním a vnitropodnikovým požadavkům (pokud se jedná o již existující stavbu).

Předmětem diplomové práce je plánování procesu stěhování vybrané organizace do nových prostor. Cílem práce je navrhnout plánování procesu stěhování z časového, finančního a prostorového hlediska.

V teoretické části budou rozebrána teoretická východiska k zadání práce. Bude zmíněna oblast typologie administrativních staveb a s tím související první předpisy, bude uveden vztah procesu stěhování k životnímu cyklu staveb, bude definován Move Management a popsán proces stěhování, a bude zmíněna i SW podpora nabízející modul Stěhování.

V praktické části práce diplomantka prokáže schopnost aplikace teoretických východisek na konkrétní stavbě. Bude provedena detailní analýza současného stavu s rozбором kladů a záporů stávajícího řešení a uvedením motivace organizace ke stěhování. Dále bude provedena dokumentace nového sídla společnosti v původním stavu, na úrovni studie, do které budou zaznamenány veškeré změny v dispozičním řešení. Bude proveden časový harmonogram procesu stěhování.

Diplomovou práci zpracujte v tomto rozsahu:

1. Rozbor teoretických východisek.
2. Analýza a zhodnocení současného stavu řešení.
3. Aplikace teoretických poznatků na konkrétním stavebním objektu na úrovni studie.
4. Zhotovení harmonogramu procesu stěhování.
5. Závěr, shrnutí, výsledky, doporučení.

Rozsah a obsah textové i grafické práce bude v průběhu zpracování upřesněn.

Formální i obsahové požadavky uvádí Interní předpis pro vypracování závěrečné práce (verze 2017.1, dostupné na oficiálním webu Katedry městského inženýrství).

Seznam doporučené odborné literatury:

- [1] KUDA, František a Eva BERÁNKOVÁ. Facility management v technické správě a údržbě budov. Praha: Professional Publishing, 2012, 266 s. ISBN 978-80-7431-114-7.  
[2] KUDA, František a Petra SVOBODOVÁ. Základy správy majetku. Ostrava: VŠB - Technická univerzita Ostrava, 2012. ISBN 978-80-248-2821-3.  
[3] VYSKOČIL, Vlastimil K a František KUDA. Management podpůrných procesů: facility management. 2., dopl. vyd. Praha: Professional Publishing, 2011, 492 s. ISBN 978-80-7431-046-1.  
[4] ČSN EN 15221: Facility management.  
[5] ČSN 73 5305 Administrativní budovy.  
zákony, vyhlášky, české technické normy, odborné časopisy.


Formální náležitosti a rozsah diplomové práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Eva Wernerová, Ph.D.**

Datum zadání: 28.02.2018

Datum odevzdání: 30.11.2018



  
\_\_\_\_\_  
doc. Ing. et Ing. František Kuda, CSc.  
vedoucí katedry

  
\_\_\_\_\_  
prof. Ing. Radim Čajka, CSc.  
děkan fakulty

Prohlašuji, že jsem celou diplomovou práci včetně příloh vypracovala samostatně pod vedením Ing. Evy Wernerové, Ph.D., a uvedla jsem všechny použité podklady a literaturu.

V Ostravě .....

.....

podpis studenta

Prohlašuji že,

- jsem byla seznámena s tím, že na moji diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo.
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB – TUO) má právo nevýdělečně ke své vnitřní potřebě diplomovou práci užít (§ 35 odst. 3 zákona č. 121/2000 Sb.).
- souhlasím s tím, že jeden výtisk diplomové práce bude uložen v Ústřední knihovně VŠB – TUO k prezenčnímu nahlédnutí a jeden výtisk bude uložen u vedoucího diplomové práce. Souhlasím s tím, že údaje o diplomové práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB – TUO.
- bylo sjednáno, že s VŠB – TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona.
- bylo sjednáno, že užít své dílo – diplomovou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB – TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB – TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).
- beru na vědomí, že odevzdáním své práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, bez ohledu na výsledek její obhajoby.

V Ostravě .....

.....  
podpis studenta

## **Poděkování**

Tímto bych chtěla poděkovat vedoucí mé diplomové práce Ing. Evě Wernerové, Ph.D., za zkušenost, cenné rady a přístup ke mně a mé práci. Dále mé poděkování patří společnosti PROMET GROUP a.s., zejména panu Ing. Rostislavu Lapčíkovi, bez jehož podkladů a konzultací by se má práce neobešla. A nakonec bych chtěla poděkovat své rodině, za to, že ji mám a vždy při mně stojí.

## **ANOTACE**

**KRZYWOŃOVÁ R.:** Facility management a stěhování organizace do nového sídla

Katedra městského inženýrství, Fakulta stavební VŠB – Technická  
univerzita Ostrava, 2018, 61 stran

Diplomová práce, vedoucí: Ing. Eva Wernerová, Ph.D.

Diplomová práce se převážně zabývá facility managementem a jeho postavením v konkrétní organizaci. Řeší, jak důležitou roli má facility manager při procesu stěhování organizace do nového sídla. Teoretická část popisuje jednotlivá klíčová slova a pojmy, vztahující se k této problematice. V praktické části je proveden popis organizace a jednotlivých činností, které jsou součástí procesu stěhování. K závěru je provedena praktická ukázka v SW nástroji ARCHIBUS s využitím modulu Move Management.

### **Klíčová slova**

Facility management, Workplace Strategies, Move management

## **ANNOTATION**

**KRZYWOŃOVÁ R.:** Facility Management and Moving the Organization to a New Residence

Department of Urban Engineering, Faculty of Civil Engineering  
VSB – Technical University of Ostrava, 2018, 61 pages

Diploma thesis, Supervisor: Ing. Eva Wenerová, Ph.D.

This diploma thesis deals mainly with facility management and its position in a particular organization. It solves the importance of the facility manager in moving the organization to a new residence. The theoretical component describes individual keywords and concepts related to this issue. The practical part describes organization and individual activities that are part of the moving proces. Finally, a practical sample is made in the ARCHIBUS SW tool using the Move Management module.

### **Keywords**

Facility management, Workplace Strategies, Move management



## SEZNAM ZKRATEK

AFM	Alstanet Facility Management
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CAD	Computer Aided Design
CAFM	Computer Aided Facility Management
ČR	Česká republika
ČSN	Česká technická norma
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPS	Dokumentace pro provedení stavby
DSP	Dokumentace pro stavební povolení
DSPS	Dokumentace skutečného provedení stavby
DZS	Dokumentace pro výběr zhotovitele
FM	Facility management
HR	Human Resource
ICT	Information and Communication Technology
JKSO	Jednotná klasifikace stavebních objektů
LED	Light-Emitting Diode
NP	Nadzemní podlaží
PENB	Průkaz energetické náročnosti budovy
PO	Požární ochrana
RDS	Realizační dokumentace stavby
RFID	Radio Frequency Identification
SMO	Svaz měst a obcí
SOD	Smlouva o dílo
SW	Software
TZB	Technická zařízení budov
USA	United States of America
VRN	Vedlejší rozpočtové náklady
ZRN	Základní rozpočtové náklady
ŽB	Železobeton

# OBSAH

<b>1</b>	<b>Úvod</b>	<b>13</b>
1.1	Cíl diplomové práce	13
1.2	Podklady diplomové práce	13
<b>2</b>	<b>Právní předpisy</b>	<b>14</b>
2.1	ČSN EN 15221: Facility management	15
2.2	ČSN 73 5305 Administrativní budovy	16
<b>3</b>	<b>Typologie administrativních budov a jejich požadavky</b>	<b>17</b>
3.1	Požadavky na kancelářská pracoviště	18
<b>4</b>	<b>Role facility managementu v procesu stěhování</b>	<b>19</b>
4.1	Facility manager	20
4.2	Životní cyklus staveb	22
4.2.1	<i>Provozní situace</i>	24
4.2.2	<i>Provozní náklady</i>	24
4.3	Motivace ke stěhování	25
<b>5</b>	<b>Workplace Strategies</b>	<b>28</b>
5.1	Současné trendy	28
5.1.1	<i>Bez vlastního stolu</i>	29
5.1.2	<i>Konec open space</i>	30
5.1.3	<i>Ostrůvky</i>	30
5.1.4	<i>Konec místnostem k odpočinku</i>	31
5.1.5	<i>Eliminace home office</i>	31
<b>6</b>	<b>CAFM systémy a modul stěhování</b>	<b>32</b>
6.1	ARCHIBUS	32
6.1.1	<i>Move Managment (Stěhování)</i>	32
6.2	AFM	33
6.3	FaMa+ AM	34
6.3.1	<i>Modul Stěhování</i>	35

6.4	Software pit-FM.....	37
6.5	GTFacility .....	38
6.5.1	<i>Modul stěhování</i> .....	38
<b>7</b>	<b>Aplikace na organizaci PROMET GROUP a.s. ....</b>	<b>40</b>
7.1	Činnosti procesu stěhování organizace .....	42
7.1.1	<i>Interní audit</i> .....	43
7.1.2	<i>Výběr nové budovy</i> .....	43
7.1.3	<i>Space plan stávající budovy</i> .....	44
7.1.4	<i>Hrubá kalkulace potřebných nákladů</i> .....	45
7.1.5	<i>Dokumentace pro stavební povolení (DSP) + Stavební povolení</i> .....	47
7.1.6	<i>Space plan nové budovy</i> .....	48
7.1.7	<i>Dokumentace pro provedení stavby (DPS)</i> .....	49
7.1.8	<i>Rekonstrukce a stavební úpravy nové budovy</i> .....	49
7.1.9	<i>Dokumentace skutečného provedení stavby (DSPS)</i> .....	51
7.1.10	<i>Zhodnocení provozní kvality nové budovy</i> .....	51
7.1.11	<i>Příprava nových zaměstnanců</i> .....	53
7.1.12	<i>Příprava nové budovy k nastěhování</i> .....	53
7.1.13	<i>Přepis sídla v obchodním rejstříku</i> .....	54
7.1.14	<i>Zapojení a kontroly provozu zařízení</i> .....	55
7.1.15	<i>Kolaudační řízení a stěhování zaměstnanců vč. jejich agendy</i> .....	56
7.1.16	<i>Zahájení provozu a užívání</i> .....	57
<b>8</b>	<b>ARCHIBUS Move Management.....</b>	<b>58</b>
8.1	Vlastník procesu .....	58
8.2	Žadatel .....	59
8.3	Koordinátor stěhování.....	60
8.4	Plánovač scénářů stěhování .....	61
8.5	Koordinátor údajů/hlasové služby .....	62
8.6	Řemeslník/Dodavatel.....	62

8.7	Vyšší management .....	63
8.8	Hromadné stěhování .....	63
8.9	Shrnutí modulu Move Management .....	71
<b>9</b>	<b>Závěr .....</b>	<b>72</b>

# 1 Úvod

Provozování společnosti je velmi náročnou činností, do jejíhož procesu vstupuje spousta situací. Jsou to takové situace či události, které chod společnosti příliš nenaruší, nebo takové, které chod společnosti ovlivní a objeví se zde mnoho nových rozmanitých činností a postav.

Tato práce se zabývá situací, kdy společnost chce změnit své sídlo. Zejména pak řeší vztah facility managera a jeho funkci v tomto procesu. Facility management je v České republice stále ve fázi rozvoje. Společnost stále neví, jak FM a pozici facility managera definovat. Ve zkratce, FM se zabývá správou a provozem nemovitostí a přesně to je náplní funkce facility managera. Dalo by se říci, že facility manager by měl umět a vědět všechno, a pokud tomu tak není, tak by měl být schopný sehnat někoho, kdo daný problém vyřeší.

## 1.1 Cíl diplomové práce

Cílem této práce je především prakticky zhodnotit roli facility managera v důležitém procesu, který ovlivní celý chod společnosti. Proces stěhování je náročný z pohledu prostoru, ekonomiky a především času. Dalším cílem je provedení komplexního zhodnocení celého procesu včetně dílčích činností, kde je třeba vždy odpovědět na otázky Kdo? Co? Jak? a Pro koho? Základními pilíři tohoto procesu je stanovení časového harmonogramu (příloha č. 6) a odhad potřebných nákladů k jeho realizaci. Pro úplnost, je v SW nástroji provedena praktická ukázka s využitím modulu pro stěhování. I když tato ukázka není provedena na řešené organizaci (z důvodu omezeného přístupu), tak i přesto společnost získá příklad toho, jak tento proces zefektivnit.

## 1.2 Podklady diplomové práce

Teoretická část pracuje s knižními podklady, právními předpisy a internetovými zdroji uvedenými v seznamu použitých informačních zdrojů. Praktická část využívá podklady, které poskytla organizace PROMET GROUP a.s. Jelikož je proces stěhování této organizace prozatím ve fázi výběrového řízení na zhotovitele stavby (doba, kdy byla tato práce dokončena), využívá tato práce dokumentaci pro provedení stavby nového sídla. Dále je využita projektová dokumentace stávající budovy a osobní konzultace s vedením procesu stěhování.

## 2 Právní předpisy

Ke každé problematice se vztahuje nespočet právních předpisů. Mezi právní předpisy se řadí zákony, vyhlášky, normy, nařízení vlády a další. Co je třeba vědět je to, že zákony a vyhlášky jsou závazné, tudíž při jejich nedodržení může dojít k právním postihům.



*Graf 1 Hierarchie právních předpisů, zdroj: [15]*

Tato práce konkrétněji pracuje zejména se dvěma normami, které budou podrobněji přiblíženy níže. Nesmíme však, ale zapomenout zmínit předpis, který je pro stavebnictví vůbec nejdůležitější, a tím je zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu neboli stavební zákon (novela 1.1.2018). Stavební zákon je rozdělen do 4 částí. „První část definuje předmět úpravy a základní pojmy. Druhá část upravuje působnost ve věcech územního plánování a stavebního řádu. Třetí část upravuje cíle, úkoly a nástroje územního plánování a poslední část se zabývá stavbami, stavebním dozorem, autorizovaným inspektorem a povinnostmi a odpovědnosti osob při přípravě a provádění staveb.“ [11] Jednou z jeho nejdůležitějších prováděcích vyhlášek je vyhláška č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby.

## 2.1 ČSN EN 15221: Facility management

Jak už z názvu vyplývá, tato norma podrobně řeší vše spojené s problematikou facility managementu. „Účelem této evropské normy je stanovit termíny v oblasti facility managementu s cílem:

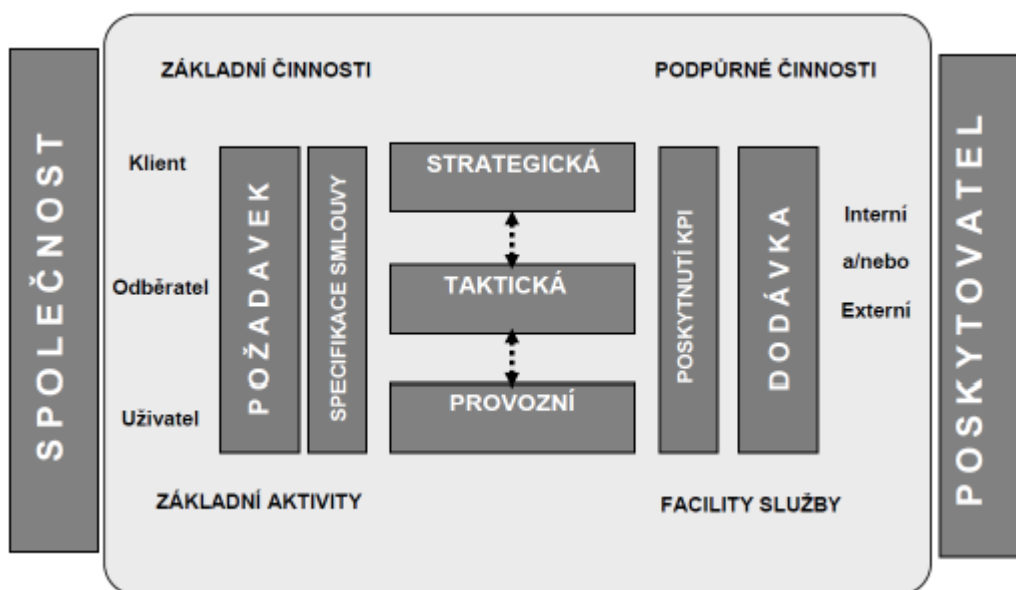
- zlepšit komunikaci mezi investory,
- zvýšit efektivitu základních procesů a procesů facility managementu, jakož i kvalitu jejich výstupů
- rozvíjet nástroje a systémy.“ [10]

Norma se skládá ze 7 dílů. V prvním dílu jsou vymezeny základní pojmy, definice a tzv. tvrdé služby (FM služby ve vztahu k prostoru a infrastruktuře) a měkké služby (FM služby ve vztahu k lidem a organizacím). Cílem druhého dílu je poskytnutí návodu na přípravu FM smlouvy. Třetí díl vytváří návod pro kvalitu ve facility managementu. Zavádí se zde i pojem FM produkt, kterým je myšlena přesně vymezená a měřitelná FM služba. Ve čtvrtém díle jsou tyto produkty podrobně specifikovány. Pátý díl specifikuje procesní standardy. Důležitým dílem pro tuto práci je díl šestý zabývající se měřením ploch a prostorů. Poslední díl řeší Benchmarking ve FM. [13]

Tab. 1 Přehled FM norem, zdroj: [1]

ČSN EN 15221-1	Facility management – Část 1: Termíny a definice
ČSN EN 15221-2	Facility management – Část 2: Průvodce přípravou smluv o FM
ČSN EN 15221-3	Facility management – Část 3: Návod pro kvalitu ve FM
ČSN EN 15221-4	Facility management – Část 4: Taxonomie, klasifikace a struktury FM
ČSN EN 15221-5	Facility management – Část 5: Návod pro procesy ve FM
ČSN EN 15221-6	Facility management – Část 6: Měření ploch a prostorů ve FM
ČSN EN 15221-7	Facility management – Část 7: Benchmarking ve FM

V normě je také zmínka o modelu facility managementu, jehož principy jsou „jak nejjednodušeji to jde“ a „přizpůsobit se specifickým činnostem organizace“. [10]



Obr. 1 FM Model, zdroj: [10]

## 2.2 ČSN 73 5305 Administrativní budovy

V této normě jsou stanoveny zásady pro návrh administrativních budov a jejich prostorů, komplexů budov nebo jejich částí, které obsahují prostory pro administrativní, koncepční a manažerskou činnost. Rovněž se zabývá požadavky pro navrhování stavebních úprav stávajících budov nebo jejich částí obsahující tyto prostory a pro přestavby a změny v užívání ostatních budov nebo jejich částí, pokud mění svůj účel na administrativní budovy a prostory. [9]



### 3 Typologie administrativních budov a jejich požadavky

Norma ČSN 73 5305 definuje administrativní budovu, jako stavební objekt, který využívá nejméně 50 % své užitkové plochy jako kanceláře. Rozděluje je podle účelu a podle druhu provozu. [9] Podle účelu je dělí na budovy a prostory:

- pro veřejnou správu
  - budovy pro samosprávu,
  - budovy pro moc výkonnou,
  - budovy pro moc soudní,
- pro administrativu související s výrobou, obchodem a službami,
- pro peněžnictví (banky, pojišťovny, burzy),
- vědeckých a výzkumných institucí,
- přenosových a informačních médií (telekomunikace vč. internetu, pošty, rozhlas, televize, redakce tištěných médií),
- a univerzálně administrativní. [9]

Tab. 2 Dělení administrativních budov podle druhu provozu, zdroj: [9]

Administrativní budovy podle druhu provozu		
I. kategorie s provozem univerzálním	II. s provozem administrativně-správním	III. kategorie s provozem technickým
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ budovy určené pro umístění provozů administrativně správních i technických bez předem stanovitelné převahy některého z nich</li> <li>▪ předpokládaný externí provoz průměrný, tj. 0,5-1 návštěvník na jednoho pracovníka za den</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ budovy s převahou provozů administrativně správního charakteru s částečně neměnnými provozními požadavky (např. budovy městských úřadů a soudů)</li> <li>▪ vyžadují průměrnou variabilitu vnitřních prostor</li> <li>▪ předpokládaný externí provoz velký, tj. více než 1 návštěvník na pracovníka za den</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ budovy, v nichž mají být podle předem stanoveného základního účelu umístěny v převažující míře provozu technické se studijním, vědeckým, konstrukčním, kresličským a podobným charakterem činností</li> <li>▪ mohou mít nejnižší variabilitu</li> <li>▪ předpokládaný externí provoz malý, tj. méně než 0,5 návštěvníka na 1 pracovníka za den</li> </ul>

### 3.1 Požadavky na kancelářská pracoviště

Kancelářské pracoviště je prostor určený pro administrativní, koncepční nebo manažerskou činnost (práci) jednoho pracovníka, a to vč. umístění pracovní plochy a dalšího zařízení potřebného pro tuto činnost. Pojem kancelář je definován, jako stavebně vymezený prostor určený k umístění jednoho nebo více kancelářských pracovišť. Podle prostorového uspořádání a počtu kancelářských pracovišť rozeznáváme kanceláře buňkové (individuální, sdružené, společné), velkoprostorové, kombinované a flexibilní. [9]

Tab. 3 Plochy kancelářských pracovišť, zdroj: [9]

Kancelářská práce	Minimální plocha kancelářského pracoviště [m <sup>2</sup> ]	Doporučená plocha kancelářského pracoviště [m <sup>2</sup> ]
Bez prostoru pro jednání, bez odkládací plochy	5	8
Bez prostoru pro jednání, s odkládací plochou	8	10
S prostorem pro jednání, bez odkládací plochy	10	12
S prostorem pro jednání, s odkládací plochou	12	16

Minimální světlá výška kancelářských pracovišť a jednacích a shromažďovacích prostorů je 2 700 mm, doporučuje se ale světlá výška 3 000 mm. Snížení světlé výšky na 2 500 mm je přípustné u komunikačních koridorů velkoprostorových, kombinovaných a flexibilních kanceláří a v buňkových kancelářích v jejich částech zpravidla navazujících na chodbový trakt, vždy mimo vlastní pracovní plochu. [9]

Tab.4 Plochy jednacích a shromažďovacích prostorů, zdroj: [9]

Druh interiérového vybavení jednacího nebo shromažďovacího prostoru	Minimální plocha na jednu sedící osobu [m <sup>2</sup> ]	Doporučená plocha na jednu sedící osobu [m <sup>2</sup> ]
Kombinace sedacího nábytku a stolů (jednací místnosti pro více osob u stolů apod.)	1,3 – 1,5	1,6
Sedací nábytek uspořádaný v řadách (přednáškové, jednací síně apod.)	0,9	1,2

## 4 Role facility managementu v procesu stěhování

Facility management je multioborová záležitost, která se zabývá řízením podpůrných činností organizací. Jeho význam stoupá s rostoucím tlakem na snižování a optimalizování nákladů, které jsou spojeny se správou a provozem movitého a nemovitého majetku skrz různé tržní segmenty. Jedná se především o oblasti, které jsou spojené se správou a údržbou, a sice řízení (projektů, kvality, rizik), finance, lidské zdroje, infrastruktura a její provoz, technologie, služby a dále využití vhodných nástrojů za pomoci informačních a komunikačních technologií. [2,3]



Obr. 2 Facility management v evropském kontextu ČSN EN 15 221, zdroj: [27]

Řízení správy, provozu, údržby a obnovy objektu se stává komplexní činností, která je založena zejména na kvalitních tržních vztazích. Správné vedení vyžaduje evidenci o zásazích do technického a ekonomického stavu objektů. V legislativě ČR končí povinné dokumentování stavu objektu dokumentací skutečného provedení stavby, ve skutečnosti by se dalo říci, že je to spíše začátek. DSPS vstupuje do procesu v podstatě při zahájení provozu. Do celé provozní fáze pak vstupují další dokumenty, které jsou stejně tak důležité. Prostor pro uplatnění FM se objevuje v kontextu s náklady životního cyklu stavby, užitků a zachování dlouhodobého, udržitelného rozvoje. [2,5]

Problematikou správy, provozu, údržby a obnovy se samozřejmě v současnosti zabývá velké množství organizací a subjektů (státních, obecních i soukromých). Bohužel, ale většinou nemají zcela dořešenou celkovou koncepci, a především odpovídající SW nástroje. Většinou se pouze snaží dodržovat platné provozní předpisy v souvislosti s údržbou

TZB a řeší pouze kritické a havarijní situace. Pokud se, alespoň o jistou koncepci pokusí, pak ji pouze malá část dovede až do konečných důsledků, které zohledňují např. rizika spojená s provozem objektů, s finanční situací provozovatele apod. Skutečnosti nasvědčují tomu, že problematika ekonomiky správy majetku byla a bohužel stále ještě je podceňována a nedostatečně vnímána odbornou veřejností. Tak jako v mnoha případech, je velkým problémem vzájemná neinformovanost jednotlivých složek zabývajících se správou a údržbou stavebních objektů a predikcí životního cyklu. **Bez komplexního pojetí zůstane snaha po prodloužení živostnosti a redukci budoucích nákladů jen pouhou vizí.** [2,4]

#### 4.1 Facility manager

Role facility managera je důležitá pro zajištění účelného a efektivního plnění společenského poslání, jakékoliv organizace. Je to osoba, která je zodpovědná za řízení procesu provádění podpůrných služeb. Facility managerem by neměl být kdokoliv. Jelikož se jedná o tak zodpovědnou funkci, musí každý facility manager dostat profesní způsobilosti, a ta se dá rozdělit na tři skladební složky – technická, humanitní a koncepční. Konkrétně je požadováno vyšší odborné nebo vysokoškolské vzdělání bakalářského stupně technického nebo ekonomického oboru, a dále praxe jako správce majetku, servisní technik apod. [2,4,6]

Dosavadní fakta poukazují na to, že znalost v oblasti podpůrných činností v celém jejich průřezu se jeví stále více naléhavější. Do souhrnu těchto znalostí a kompetencí bychom mohli začlenit např.:

- zdravý rozum,
- životní zkušenosti,
- kreativitu a nápaditost,
- vzdělání,
- technologickou znalost,
- testování a experimentování. [2]

Po tomto souhrnu bychom mohli pozici facility managera definovat, jako osobu, která:

- dlouhodobě dělá správná rozhodnutí,
- zná lidi a umí z nich dostat nejlepší výkon,
- při jednání s klienty je vnímána proaktivně,
- a má charisma a kompetence. [2]



Obr. 3 Facility manager, jeho role a odpovědnosti, zdroj: [1]

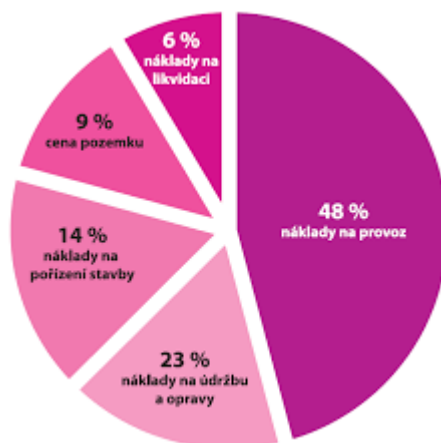
Obrázek poukazuje na to, že znalosti a schopnosti facility managera musí zasahovat do mnoha oblastí. I když se to tak možná nezdá, tak facility manager nemusí být vysoce profesionálním odborníkem. Jeho roli doplňují další „facility manageri“, kteří nerozlišují

mezi vyšší znalostí a převzatými návody nebo popisy činností. Kdo tedy je leaderem v poskytování FM služeb? Facility manager je velmi aktivní role, v podstatě neustále v pohybu. Realizuje řídicí činnosti, pro něž je vybaven odpovídající pravomocí (kompetencí). Může jím být i sám podnikatel nebo tuto funkci určí vybranému člověku, a to interně či externě. Je to tedy řídicí pracovník, jehož náplní práce je řídit provoz nepředstavitelně rozmanitých činností a služeb, které musí plnit, a hlavně neustále zlepšovat. [2,5,6]

„Znalosti úspěšného facility managera jsou definovány 8 oblastmi lidské činností, z nichž každá má 22 oborů a jednotlivý obor 136 dílčích činností.“ Je stále velké množství kritiků vůči FM, ale pravda je taková, že výkon správy a technického zajištění objektů se provádí už do začátku industrializace v 19.století. FM je tedy pouze nová etiketa pro prastarou roli s tím rozdílem, že dnes facility manager pracuje v jiném technickém, informačním a procesním prostředí. Hlavní myšlenková chyba tohoto kritického přístupu spočívá v tom, že je brán v úvahu pouze obsah úkolů, a vůbec není brán zřetel na jeho organizační formy. To nové, co přichází s dobou, na této roli je, že musí pomocí profesionální manažerské činnosti uskutečňovat nové koncepce – komplexní, všestranné individuální úkoly v konkrétním pracovním prostředí, pro které neexistuje žádný recept ani patent. **Facility manager musí mít vizi o své činnosti a musí mít i víru v její prosazení a úspěch.** Úloha facility managera probíhá ve dvou úrovních – vrcholový manager (leader) a objektový manageři (případně domovníci). Tyto úrovně se liší hierarchicky (vztah nadřízený a podřízený), strategicky, technicky a interpersonálně. [2]

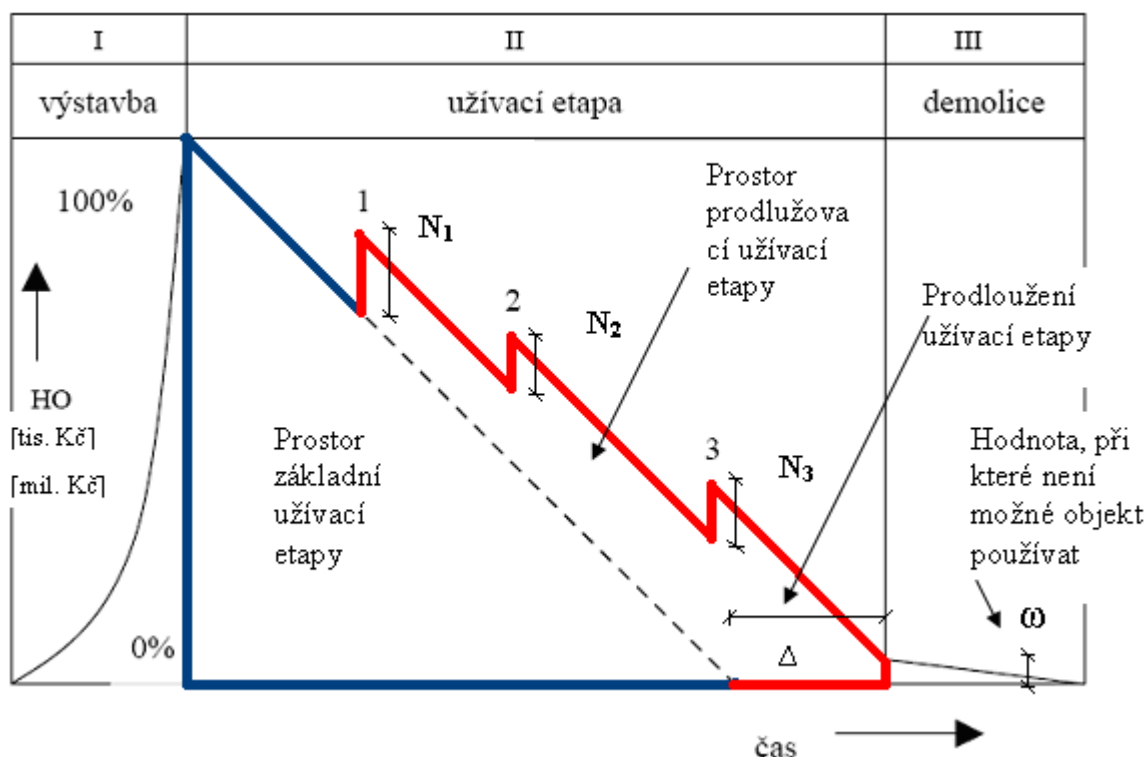
## 4.2 Životní cyklus staveb

Každá stavební konstrukce prochází v průběhu svého životního cyklu různými fázemi – od vzniku až po zánik. Na začátku je získávání surovin, dále výroba stavebních materiálů a konstrukcí, výstavba, užívání, a nakonec demolice a zneškodnění. Vznik objektu je podmíněn materiálovými a energetickými vstupy, a ty jsou stejně tak využívány po celou dobu existence při provozu a údržbě. [2,3]



Obr. 4 Rozdělení nákladů životního cyklu stavby, zdroj: [28]

V průběhu celého životního cyklu se také mění hodnota objektu. V první etapě výstavby vzrůstá. Tato etapa by měla být, co nejkratší, aby druhá, užívací, etapa byla co nejdelší. V užívací etapě budova plní svou funkci, přičemž klesá její účetní hodnota fyzickým a morálním opotřebením. Rekonstrukcí, údržbou nebo opravou, může hodnota objektu opět vzrůst. Poslední, třetí etapa zahrnuje demolici. [1,2]



Obr. 5 Hodnota objektu v časové závislosti, zdroj: [29]

#### 4.2.1 Provozní situace

Provoz budovy lze modelovat, jako soubor řízených procesů členěných dle předvídatelných provozních situací. U těchto situací známe příčinu předem, ale nelze ji zcela odstranit běžnými prostředky. Mimo tento soubor jsou vyčleněny také důsledky nepředvídatelných situací, jejichž příčinou jsou dosud neznámé poruchy nebo havárie, probíhající zpravidla mimo budovu. [1,6]

Předvídatelné provozní situace rozlišujeme:

- trvalé provozní situace, při kterých je zachována optimální úroveň provozu;
- krátkodobé (přechodné) provozní situace, při kterých je zachována jakost provozu ve stanovených mezích při uplatnění přechodných opatření;
- mimořádné provozní situace, při kterých jakost provozu není zaručena ve stanovených mezích, zaručena je pouze bezpečnost osob a v maximální míře zachování majetku a budov. [1,6]

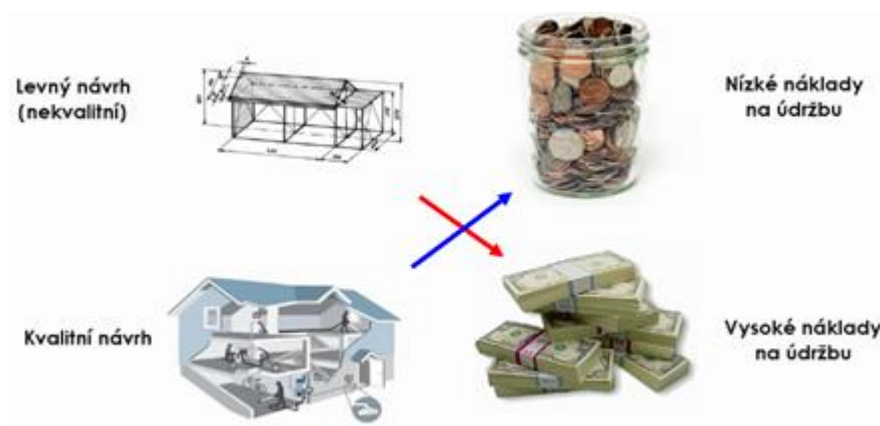
#### 4.2.2 Provozní náklady

Provozní náklady tvoří největší procentuální zastoupení mezi celkovými náklady v životním cyklu stavby. Lze je rozdělit do kategorií:

- celkové provozní náklady (energie, obsluha, pravidelné revize a další);
- poplatek zpracovateli hodnocení/zajištění správného uvedení systému do provozu;
- zhodnocení návrhu systému, pokud byl již projekt hotov nebo stavba již stojí;
- průzkum stavebních konstrukcí, jejich kvality a stavu u stávajících budov (jejich posouzení ve vztahu k navrhovaným systémům TZB);
- informativní testování provozu systému TZB (měření a optimalizace provozu s ohledem na klíčové hodnotící ukazatele, stanovené v souladu s provozními potřebami uživatelů objektu);
- záruky spojené s provozem zařízení a zavedením commissioning služeb. [1,5]

„Náklady na údržbu a opravy stavby těsně souvisejí s cenou za zhotovení stavby, a tím s jejím stavebně technologickým řešením.“ Při rekonstrukci nebo modernizaci stavby se všechny náklady na pořízení stavby (kromě ceny pozemku) v různé výši opakují. Velké náklady jsou například potřeba na změnu účelu využití stavby. A nakonec také likvidace stavby je nákladově velmi náročná. [1,4,5]



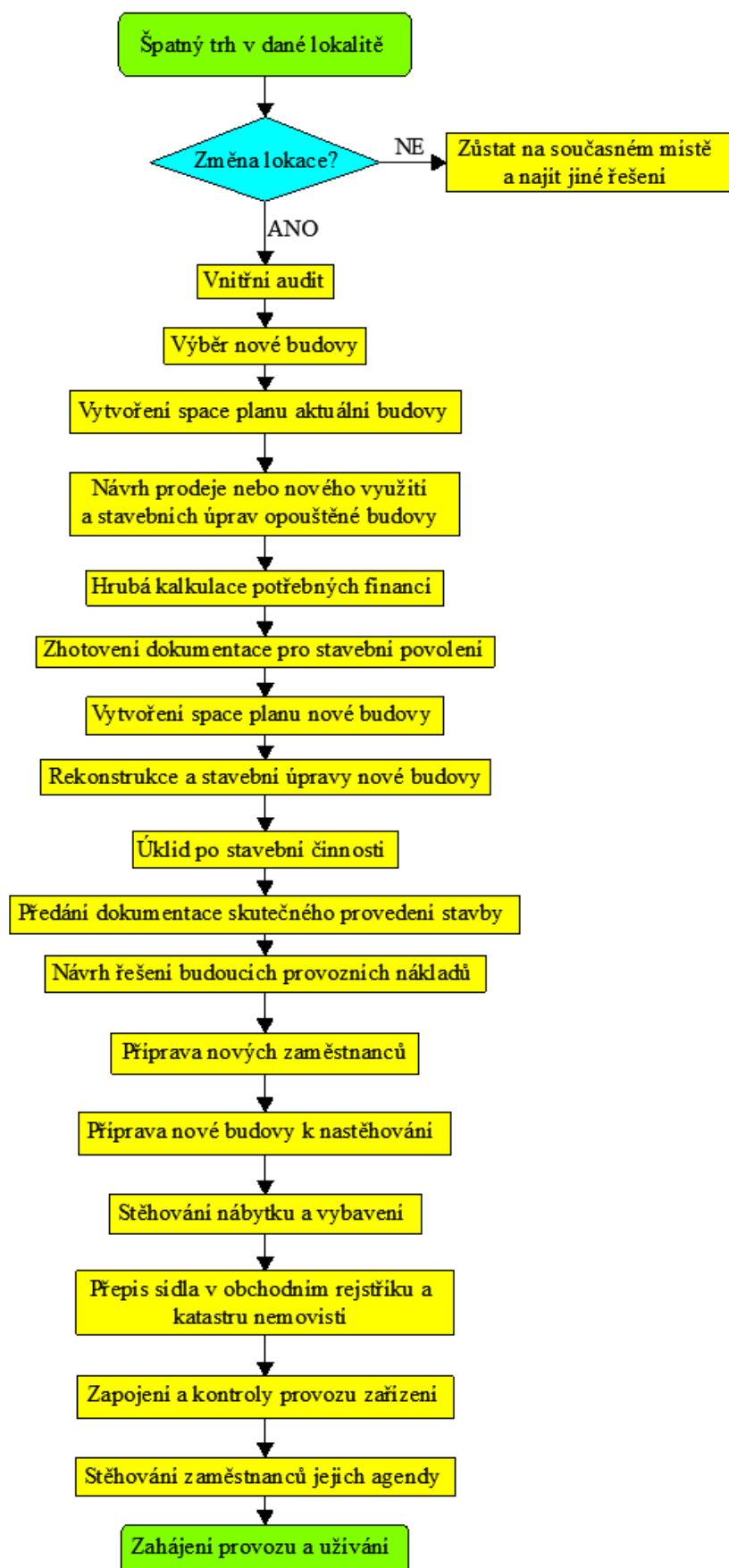


Obr. 6 Náklady na údržbu, zdroj: [28]

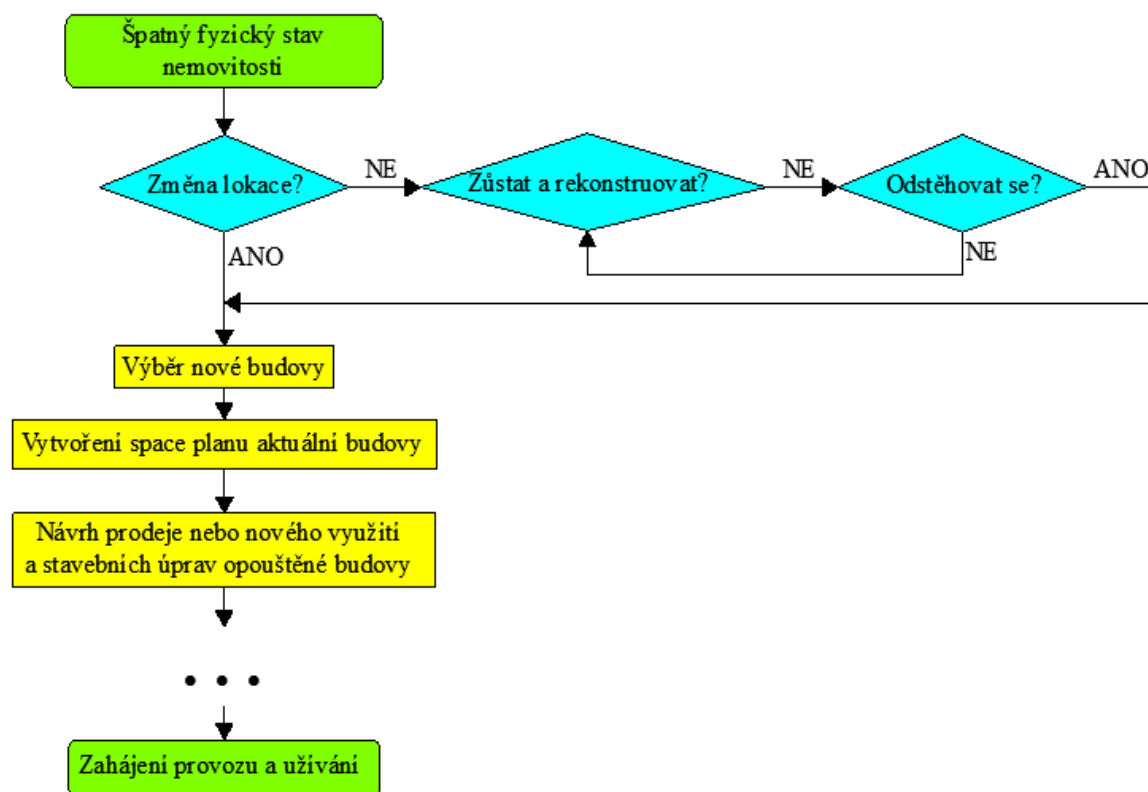
### 4.3 Motivace ke stěhování

Stěhování je proces, který není společností příliš oblíbený, a to jak v osobním, tak také v profesním životě. Efekt stěhování do nového a většinou i lepšího prostředí se, bohužel projeví až s určitým časovým odstupem. Pokud nás ke stěhování z části vedla vidina zvýšení výkonnosti zaměstnanců, je velmi důležité s nimi během procesu komunikovat a zahrnout je do něj. Jejich pracovní rutina by, ale měla být dotčena v co nejmenší míře.

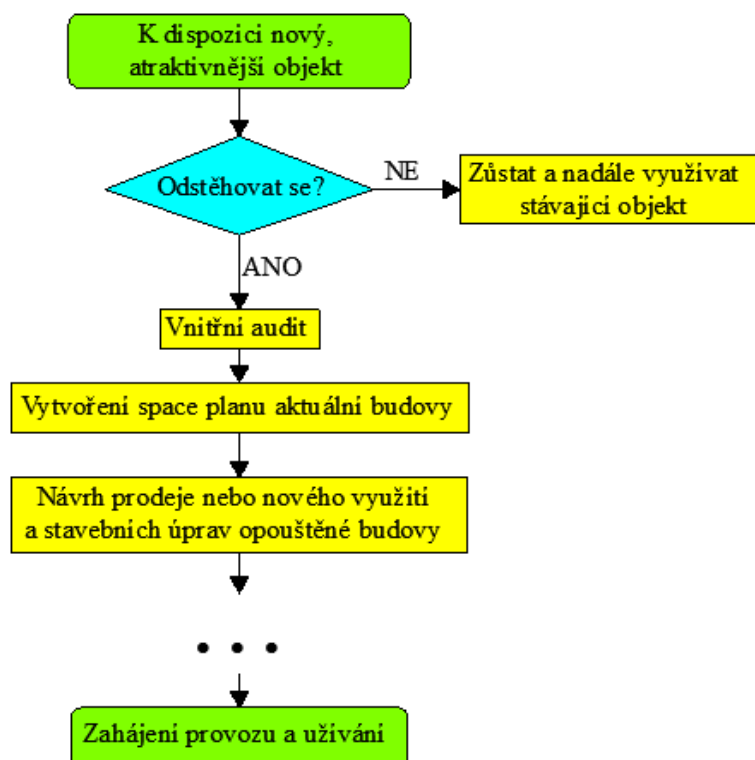
Vedení společnosti může ke stěhování motivovat mnoho situací. Níže znázorněné vývojové diagramy přibližují tři přístupy. První je podnícen nevyhovujícím trhem v současné lokalitě. V tomto případě se dá říci, že je nutnost změnit lokalitu za tu, kde bude trh příznivější. Dále nás může motivovat špatný či kritický fyzický stav současného objektu. V tomto případě opět rozhodně nebudeme čekat, až nám budova spadne na hlavu, ale začneme řešit následující možnosti: stěhování nebo rekonstrukce (podle závažnosti fyzického stavu). Poslední diagram znázorňuje tu nejprostší motivaci, a to, že vedení v podstatě žádný závažnější důvod nemá. Změnit objekt například chce jen díky vidiny modernějšího, estetičtějšího, a díky tomu poutavějšího objektu.



Graf 2 Vývojový diagram 1. přístupu s celým popisem, zdroj: autor



Graf 3 Vývojový diagram 2. přístupu se zkráceným popisem, zdroj: autor



Graf 4 Vývojový diagram 3. přístupu se zkráceným popisem, zdroj: autor

## 5 Workplace Strategies

Proces Workplace Strategies se zabývá Space managementem. Cílem tohoto procesu je správně identifikovat kvalitativní a kvantitativní prostorové požadavky na kancelářské prostory a vytvořit, tak efektivní pracoviště podněcující k energii a inspiraci jejich pracovníků. Pracovní prostředí by mělo být uzpůsobeno novým technologiím, které ovlivňují způsob, jakým pracujeme a komunikujeme. [22] Atraktivní prostředí je skvělým marketingem a zároveň, čím dál mocnějším nástrojem pro přilákání talentů, jako to dokázal Google či Microsoft. Zároveň také motivuje zaměstnance mnohem více (a hlavně déle) než zvýšení platu. [23]



*Obr. 7 Pracovní prostředí společnosti Ogilvy & Mather, zdroj: [24]*

### 5.1 Současné trendy

Firmy, a především jejich vedení si neuvědomují, co je hlavním benefitem jejich kancelářských prostor, a kde je třeba se pečlivě zamyslet nad tím, jaké prvky či barvy v místnostech použít. Jedním z nejdůležitějších faktorů v kancelářích je světlo, a to je něco, co firmy podceňují. Světlo totiž dodá prostorům úplně jiný rozměr, a především působí pozitivně na psychickou pohodu. [25]

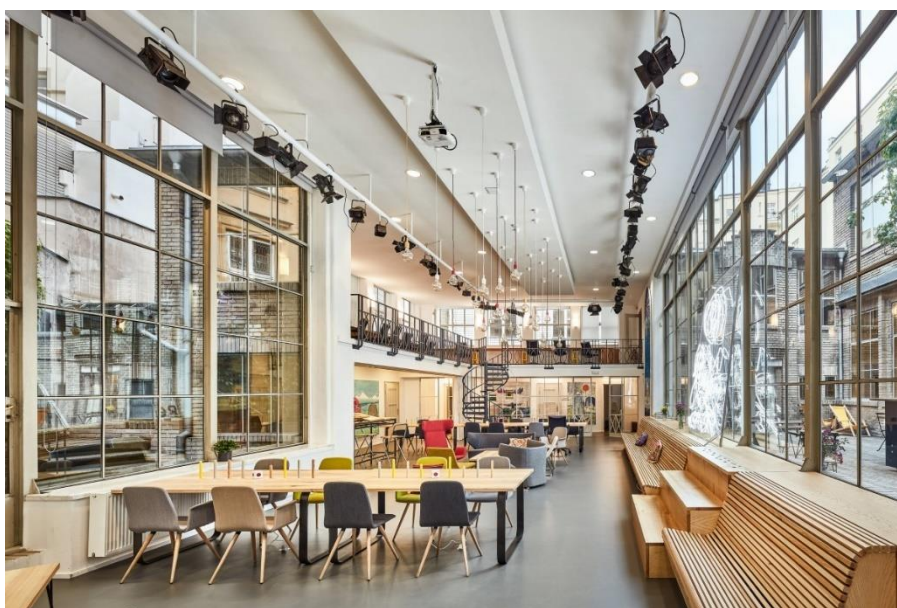
V současnosti je velmi oblíbené použití jednoduchých barev v interiéru i exteriéru, přírodních prvků, dřeva a vůbec všeho, co člověka dostane blíže k přírodě, slunci a vzduchu, stejně tak vidina, že je pro všechny tyto aspekty prospěšný.



*Obr. 8 Ukázka pracovního prostředí s využitím přírodních prvků, zdroj: [24]*

#### *5.1.1 Bez vlastního stolu*

Tímto je míněno, že pracovník vlastně nemá své konkrétní místo. A podle mnoha případů bylo zjištěno, že jej ani nepotřebuje. Prostory se v takovém případě rozdělí do několika zón a pracovník se při příchodu do práce sám rozhodne, zda se stáhnout do ústranní nebo se posadit mezi ostatní kolegy. Jedinou nevýhodou je to, že si pracovník nemá, kde uložit své dokumenty a pracovní potřeby, což ale vede k menší spotřebě papírů a pracovních pomůcek, jinými slovy, každý si 2x rozmyslí, zda něco potřebuje vytisknout. [24]



*Obr. 9 Pracovní prostředí společnosti Opero, zdroj: [25]*



### 5.1.2 Konec open space

České kanceláře si prošly několika vývojovými fázemi. V 90. letech byly všude přítomny uzavřené pracovny. S rokem 2000 přišly zahraniční firmy a s sebou přinesli novinku známou, jako open space. Nyní je trendem něco mezi tím. Teď firmy potřebují hlavní společnou kancelář, doplněnou o menší účelové místnosti. Dnes už totiž není zásadou, že se v práci výhradně pracuje. Nyní se zde lidé také setkávají, ať už s kolegy nebo se zákazníky, a proto by tomu dané prostory měly odpovídat. [24]



Obr. 10 Pracovní prostředí spol. Paper Hub (využití voštiny a 3D tiskárny), zdroj: [24]

### 5.1.3 Ostrůvky

Ostrůvky neboli tzv. kupé, jsou méně místa, kde je sice pracovník mezi lidmi, ale oddělen přepážkou, takže není okolím příliš rušen. Pokud se potřebuje naprosto soustředit, uzavře se do tzv. focus roomu. Pro soukromé hovory jsou určeny telefonní buňky. Dále zde jsou work benches, což jsou opět výše zmiňované ostrůvky, asi pro 6-10 lidí, kde se údajně dobře daří brainstormingu. V takto řešených prostorech se většinou nachází i kavárny, kde opět zaměstnanec může pracovat. Celkově je tento koncept vytvořen tak, aby se lidé z různých oddělení náhodně setkávali, spontánně spolu konverzovali a případně došli k zajímavým nápadům, které by je jinak ani nenapadli. [24]

#### *5.1.4 Konec místností k odpočinku*

Spousta firem se snaží zahrnout do pracovního konceptu i místnosti určené k relaxaci. Nápad i záměr je chvályhodný, ale pokud nejsou vhodně umístěny, nedosáhne se nikdy očekávaného efektu. Většina firem má tyto místnosti umístěny v blízkosti kanceláře nadřízeného, s čímž se bohužel pojí nechuť tento prostor využít. Ale i kdyby byl tento prostor umístěn jinak, stejně se nevyhnete vzniku myšlenky, že si o Vás ostatní kolegové budou myslet, že se flákáte. [24]

#### *5.1.5 Eliminace home office*

Home office zaměstnanci oceňují spíše jen, jako možnost, pokud je to nutné. Čistý home office lidi nijak nemotivuje. A nesmíme zapomínat, že důležitou součástí skvělých pracovních výkonů je komunikace, ať už s kolegy nebo nadřízenými, bez toho to nefunguje. [24]

## 6 CAFM systémy a modul stěhování

Následující podkapitoly uvádí stručný výběr některých CAFM systému, které poskytuje český trh. Tyto systémy obsahují buďto přímo modul stěhování nebo jiný modul, který je schopný zmiňované stěhování řešit.

### 6.1 ARCHIBUS

S největší pravděpodobností se jedná o největšího poskytovatele softwaru pro komplexní správu nemovitostí, infrastruktury a podporu procesů FM na světě. Sídlo celosvětově působící společnosti ARCHIBUS se nachází v Bostonu, ve státě Massachusetts v USA. Tento produkt vznikl před více než 30 lety, a nyní dosahuje postavení leadera trhu v dané oblasti. Jeho služby využívá po celém světě více než 18 tisíc organizací v 18 miliónech objektů a pracuje s ním více než 7 miliónů uživatelů. Zavedením tohoto produktu do provozního procesu mohou organizace optimalizovat své hospodářské výsledky, dosahovat vyšší produktivity pomocí efektivního řízení nákladů na podpůrné procesy, a tím i redukovat náklady o 34 %. Podporu je schopno poskytnout více než 4 200 profesionálů. Výsledný efekt může přinést představitelům všech oborů, a to jak školství, zdravotnictví, průmyslu, veřejné a státní správě apod. [20]

#### 6.1.1 Move Managment (Stěhování)

Cílem tohoto modulu je přesunout osoby či celá oddělení nebo budovy, tak, aby bylo minimalizováno narušení chodu organizace. „Aplikace snižuje riziko, složitost, čas, náklady a prostojy spojené se stěhováním tím, že organizuje pořadí a přiřazení informace do centrálního datového úložiště.“ Díky tomuto nedochází k duplikování námahy účastníků a minimalizují se náklady na stěhování. [12]

Modul účastníkům nabízí informace ve formě:

- požadavků zaměstnanců na stěhování,
- editování přesunů,
- zkoušky stěhování,
- požadavky a zkoušky hromadného stěhování,
- bilance a ocenění stěhování,



- směřování stěhování ke spokojenosti,
- zprávy o rušivých důsledcích,
- publikování a schvalování stěhování,
- a mnoho jiných. [12]

ARCHIBUS kromě modulu Move Management obsahuje také modul Space Management (Správa ploch), který efektivně řídí využití ploch, vedoucí ke snížení nákladů a optimalizaci obsazenosti ploch použitím přesného vykazování a přiřazování nákladů. [12]

## 6.2 AFM

Softwarový produkt AFM je vyvíjen společností Alstanet s.r.o. „Má vlastní prostředí AMC (Alstanet Management Console), které dává všem aplikacím specifický vzhled a funkčnost.“ Práce v tomto prostředí spočívá ve formě tabulek se záznamy nebo s nástěnkami sloužícím, jako kalendář a úkolovník. [20] Tento software sestává z až 25 modulů. Základními moduly jsou modul Nemovitost, Majetek, Subjekty a Zaměstnanci. Nasazení dalších modulů je otázkou rozhodnutí zákazníka. Mezi další moduly se řadí např. Plánovaná údržba, Helpdesk, CAD vizualizace, ICT, Energie, Stěhování a další. „Základem je dokonalá datová evidence. Jednotlivé moduly jsou spolu vzájemně logicky propojené a navzájem se na sebe odkazují.“ Informace pak můžeme získat z různých míst, ale vždy se stejným výsledkem. [16]

Mezi typické oblasti nasazení patří pasport nemovitostí a areálů, řízení nájemních a dalších smluvních vztahů, technologický pasport, energetický management, řízení využití prostoru (spaceplannig), stěhování a další. [16]

Modul **Stěhování** zahrnuje tyto procesy:

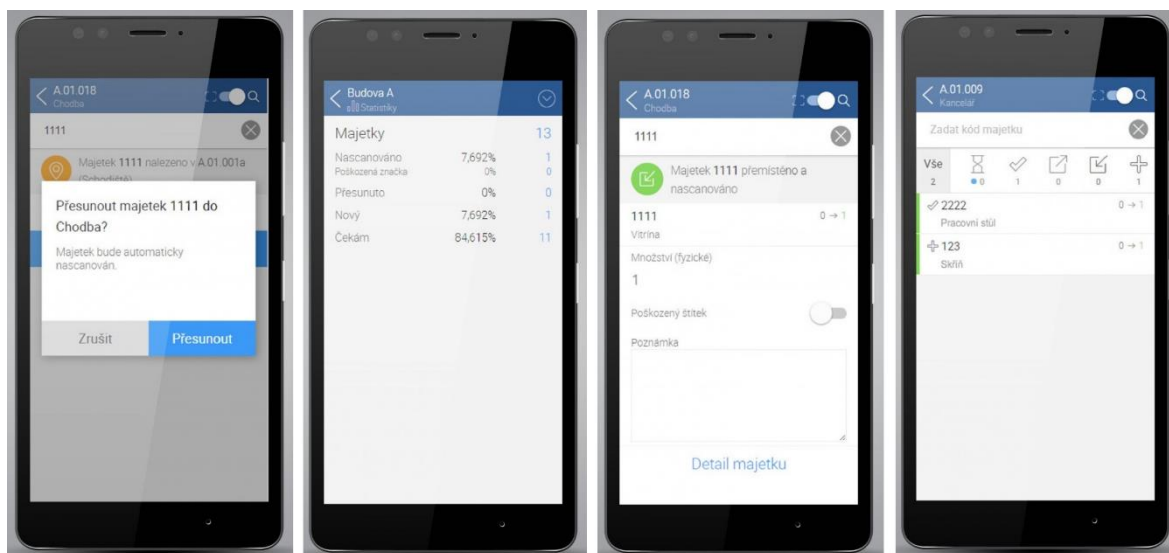
- tvorba stěhovacích plánů vztažených k požadovaným termínům,
- tipování zaměstnanců k přestěhování,
- definice přidruženého majetku k přestěhování se zaměstnancem,
- možnost změny vlastníka při stěhování daného majetku,
- notifikace dotčených zaměstnanců o plánovaném stěhování e-mailem,
- automatické zasílání e-mailu stěhovací firmě se seznamem položek majetku a jeho umístěním ve výkresu. [16]

### 6.3 FaMa+ AM

FaMa+ je moderní informační systém, který slouží jak pro oblast podnikatelského prostředí, tak pro oblast veřejné správy. Tento systém je založen na vývojové platformě Silverlight. Vývoj tohoto produktu spadá pod poslečnost TESCO SW a.s. [17]

Na Slovensku a České republice má tato společnost více než 50 zákazníků, působících v oblasti státní správy, zdravotnictví, dopravy, školství, průmyslu, servisních služeb a Facility managementu. Mezi ty známější patří např. Česká národní banka, Dopravní podnik Ostrava, Akcenta CZ, Vězeňská služba ČR, a další. [17]

Konkrétní řešení pro oblast Facility managementu se nazývá **FaMa+ AM**. Toto řešení zajišťuje komplexní a koordinované řízení celého životního cyklu majetku (asset management). Spojuje dohromady ekonomicko-účetní, technický a majetkoprávní pohled na majetek, s čímž se dosáhne vyšší efektivity, úspor nákladů a transparentností jeho správy. Funkcionalitu tohoto systému doplňuje mobilní aplikace Inventarizace, která je ideální pro práci přímo v terénu. [17]



Obr. 11 Ukázka pracovního prostředí mobilní aplikace Inventarizace, zdroj: [17]

Mezi moduly (funkční bloky) FaMa+ AM patří:

- Technický pasport,
- Stavební pasport,
- Prostorový pasport,

- Personální pasport,
- Centrální evidence nemovitostí,
- Majetkoprávní operace,
- Evidence nemovitého majetku,
- Dlouhodobý majetek,
- **Stěhování,**
- Inventarizace,
- Obnova staveb,
- Smlouvy,
- a Mobilní aplikace Inventarizace. [17]

Kód	Název plochy	Kód stavebního typu	Stavební typ	Rok výstavby	Rok poslední obnovy	Délka	Šířka	Výška	Výška nadzemní části
75007932.001	budova čp.7	V.BD.02	BDBO zděný, samostatný, střecha šikmá nezateplená	1925	2 000	14,7	10,1	12,6	9,8
75007932.030	budova čp.198	V.OV.14	Ubytovna	2009		18,3	11,05	12,65	9,6
66172196.016	182 12- budova Pflouč	V.OV.11	Kancelářská budova	2007		20,7	11,3	8,9	8,9
75007932.028	budova čp. 192	V.OV.11	Kancelářská budova	1890		14,2	6,5	6,75	6,75
75007932.002	budova čp. 188	V.BD.08	BDBO panelový, samostatný, střecha šikmá zateplená	1937		16,9	9,65	11,45	8,6
75007932.003	budova čp.196	V.OV.14	Ubytovna	2002		35,5	9,3	8,3	8,3
75007932.027	zámeček (budova čp. 1)	V.OV.10	Hrad, zámek	1530		144	14,4	22,8	19,6
75007932.029	hospodářská budova	V.BD.03	BDBO zděný, samostatný, střecha plochá	1996		6,08	6,85	2,28	2,28
48159638.003	garáž(392/3)	V.BD.03	BDBO zděný, samostatný, střecha plochá	1996		6,08	6,85	2,28	2,28
48161101.007	domček na sportovišti	V.OV.14	Ubytovna	1930		38,6	13,65	12,68	12,68
00191124.001	Budova (ubytovna 623)	V.OV.14	Ubytovna	1930		38,6	13,65	12,68	12,68
13582909.016	budova čp.601 (378)	V.OV.11	Kancelářská budova	1930		35,4	9,8	8,9	8,9

Obr. 12 Ukázka pracovního prostředí modulu Obnova staveb, zdroj: [17]

### 6.3.1 Modul Stěhování

„Modelování stěhování probíhá v grafickém zobrazení dat nebo změnou popisných dat. V grafickém zobrazení je umožněno obarvení místností dle kritérií obarvování pro jednotlivé návrhy.“ Vybrané pracovníky lze přesouvat jednotlivě či hromadně. V průběhu procesu stěhování lze aktualizovat návrhy stěhování podle stavu v personálním pasportu (vznik nebo ukončení pracovního poměru pracovníků). [17]

Modul stěhování umožňuje:

- řízené umístění pracovníků a s tím související změny jejich organizačního a prostorového zařazení,
- omezení možností změn umístění pracovníků dle organizačního útvaru,
- grafické zobrazení rozmístění pracovníků.
- modelování návrhů stěhování pracovníků v rámci organizace,
- grafickou vizualizaci variant ve výkresové dokumentaci vč. možnosti interaktivních varianty a možnosti jejich tisku,
- aktualizaci variant podle skutečného stavu v průběhu plánování stěhování,
- připojení libovolné dokumentace,
- rozbor obsazenosti rozborových objektů,
- nastavení zákazu manipulace s vybranými pracovníky,
- uchování historie procesů stěhování, dislokace pracovníků a útvarů
- a kompetenčně omezit proces stěhování pomocí přístupových dat. [17]

### **Inventarizace**

Umožňuje urychlení procesu fyzické inventarizace majetku s využitím technologie čárových kódů a radiofrekvenčních čipů RFID. Dále umožňuje dílčí inventury pomocí výběrových kritérií majetku. Inventarizace neomezuje operace s evidencí majetku a ukládá historii výsledků všech provedených inventur. Také umožňuje provádění rozdílových inventur majetku. Díky tomu všemu snižuje časové nároky na fyzické provedení inventarizace, zefektivňuje řízení díky přehledu o stavu a umístění majetku, a její výstupy jsou vždy v souladu s platnou legislativou. [17]

### **Obnova staveb**

Na stanovení nákladů v čase na obnovu stavebních objektů, lze využít dvou modelů:

1. Model postavený na bázi měrných jednotek – využití základních údajů (např. sklon střechy, výška, šířka a délka objektu). [17]
2. Model vycházející z celkové ceny objektu – je známá cena objektu + rok pořízení. [17]

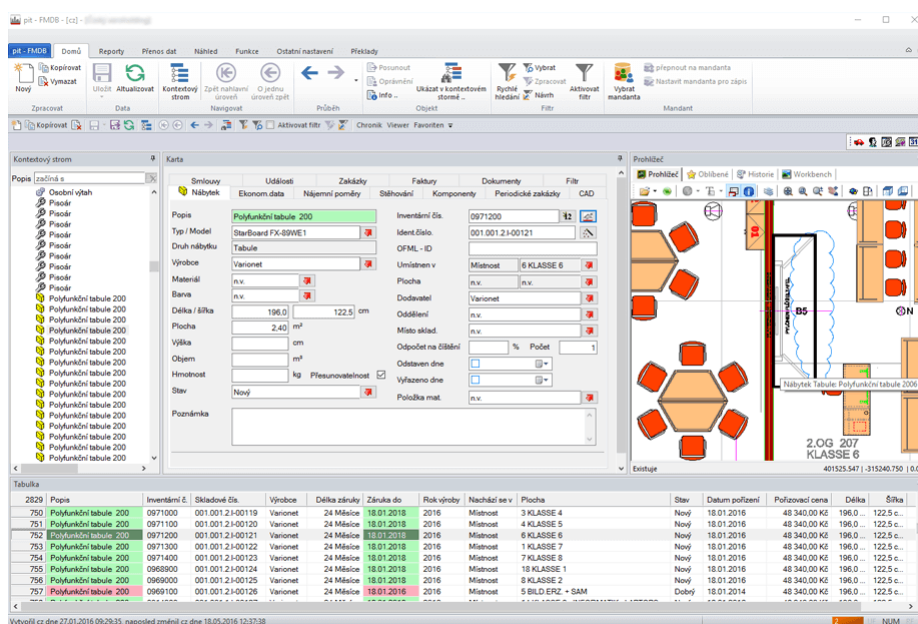
Toto řešení umožňuje zpracovateli i bez odborného vzdělání získat kvalitní, prakticky použitelné výsledky. Navržené modely lze modifikovat dle vlastního zadání. Každý uživatel

si sám zvolí oblasti, které využije a hloubku detailů jejich zpracování. Výsledek také stanovuje náklady na obnovu nemovitého majetku po celou dobu jeho životnosti. [17]

## 6.4 Software pit-FM

Software pit-FM je komplexní řešení efektivní správy budov a majetku pro střední a větší podniky. Je vyvíjen společností pit Software s.r.o. a využívá ho více než 3 000 uživatelů v ČR a zahraničí. Základem pit-FM je grafické znázornění objektů a jejich prostorů. „Systém je oborově neutrální, vhodný pro kohokoliv, kdo má ve správě nemovitý majetek.“ [18]

Software pit-FM také obsahuje modul Stěhování, avšak v současnosti není společností nabízen. Důvody jsou neznámé. Modul je přeložen do českého jazyka a v podstatě připraven k užívání. Software pit-FM obsahuje, ale spoustu jiných modulů a funkcí, které jsou pro proces stěhování užitečné. Základem pit-FM je propracovaný adresář a řada modulů pro celkové řízení správy objektů, např. správa všech částí budov (areály, objekty, plochy, zařízení, stavební prvky, sítě apod.), nájmy, úkoly/zakázky, úklid a další. Kromě toho systém také umožňuje zpracování plánu preventivní údržby, řízení nákladů a výnosů (cash flow), evidenci hlášení incidentů, rozúčtování nájmů vč. médií podle platné legislativy, grafické znázornění objektů a prostorů vč. popisných dat v CAD aplikacích apod. [18]



Obr. 13 Ukázka pracovního prostředí pit-FM, zdroj: [18]

## 6.5 GTFacility

Tento systém představuje robustní softwarový nástroj pro zavedení moderního facility managementu, jako individuálního řešení integrovaného do REP a souvisejících systémů ICT infrastruktury společnosti. Software GTFacility je produktem společnosti ASP a.s. Mezi jejich další produkty patří GTGreenery, GTSolution a GTEpro. Moduly GTFacility jsou rozděleny na analytické, procesní a evidenční. Mezi analytické moduly patří analýzy, náklady a investice. Mezi procesní moduly patří stěhování, helpdesk, prostorový management, údržba a další, a mezi evidenční moduly se řadí CAD, majetek, osoby, technologie, smlouvy apod. [19]

### 6.5.1 Modul stěhování

Tento modul eviduje prostory (pracoviště) pro stěhování osob, osoby pro stěhování, případy (varianty) umístění osob, konečnou verzi stěhování osob (zásobník stěhování), harmonogram stěhování (úkoly) a akce stěhování. Mezi jeho procesy a vazby na další systémy patří vytvoření případů a variant stěhování, modelování umístění osob do místnosti a grafické vymodelování. [19]

**Výber osob zo stavieb/podlaží/miestností**

13 Hľadani: Kód

Nájdí:

Kód stavby	Názov stavby	Plocha užitná (m2)	Plocha obsadená (m2)	P
▶ ZBA04	Votrubova 11	1798,5	1136	
ZBA05		0	0	
ZBA07	Centrála	0	0	

9 Hľadani: Číslo

Nájdí:

Kód podlažia	Číslo podlažia	Plocha užitná (m2)	Plocha obsadená (m2)	P
▶ ZBA1A04P	1NP	224	168	
ZBA1A041	2 NP	710,5	120	
ZBA1A042	3 NP	192	176	

42 Hľadani: Číslo

Nájdí:

Kód miestnosti	Číslo miestnosti	Plocha užitná (m2)
▶ ZBA1A04P1050	105	
ZBA1A04P1060	106	1
ZBA1A04P1010	101	1

1 Hľadani: Priezvisko

Nájdí:

Osobné číslo	Priezvisko	Meno	Titul	Názov útvaru	Bonita
▶ andrea	Andreánsky	Jozef		Informačných	

STAVBY, PODLAŽIA, MIESTNOSTI

MODEL OSOB

Zatvoriť

Obr. 14 Ukážka pracovného prostredia modulu, zdroj: [19]



Obr. 15 Ukázka grafického prostředí modulu, zdroj: [19]

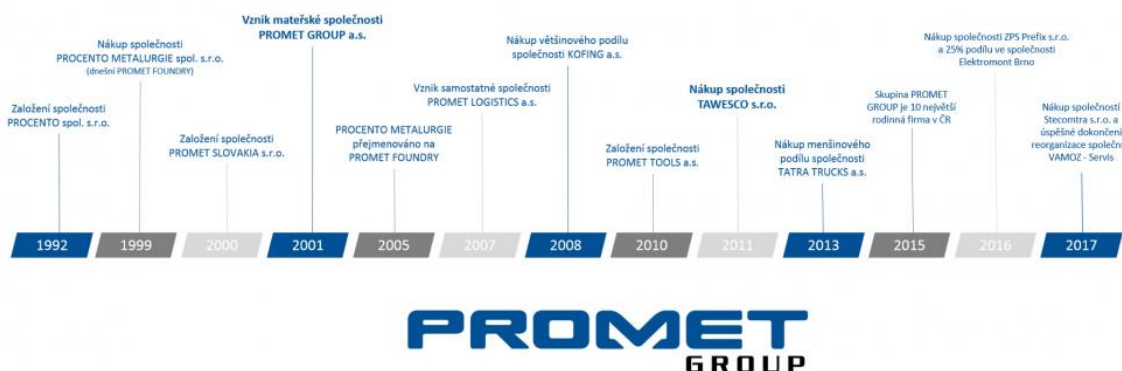
## 7 Aplikace na organizaci PROMET GROUP a.s.

PROMET GROUP a.s. je velmi ambiciózní společností, která sídlí v centru Ostravy. Vznikla v roce 2001, avšak její kořeny sahají až k roku 1992 (viz obrázek Časová osa společnosti). Tato společnost je od začátku zaměřena na oblast metalurgie, odkud dále navázala také na strojírenství a další podpůrné oblasti jako logistika a správa nemovitostí. [14]

Tab. 5 Organizační struktura společnosti (nejvyšší management), zdroj: [21]

<b>Akcionář</b> <b>PROMET HOLDINGS S.A.</b>	
<b>Statutární orgán - představenstvo</b>	
<b>Předseda představenstva</b>	Ing. René Matera
<b>Člen představenstva</b>	Ing. Petr Holibka
<b>Člen představenstva</b>	Ing. Eva Manderlová
<b>Dozorčí rada</b>	
<b>Předseda dozorčí rady</b>	JUDr. Martin Skyba
<b>Člen představenstva</b>	Radim Matera
<b>Člen představenstva</b>	Hana Materová

Její misí je rozvíjení segmentů metalurgie a strojírenství, jakožto atraktivní a perspektivní oblasti růstu lidského, technického a finančního kapitálu. Naproti tomu, vizí společnosti je přinést rozvoj nových možností spolupráce a vytváření projektů vedoucích k prosperitě a růstu jejich společností a naplnění hodnot a požadavků jejich dodavatelů, zákazníků a kolegů. Její hodnoty se dají vyjádřit slovy: přesnost, spolehlivost, transparentnost a otevřenost. To vše zajišťuje výsledek aktivní dlouhodobé spolupráce. [14]

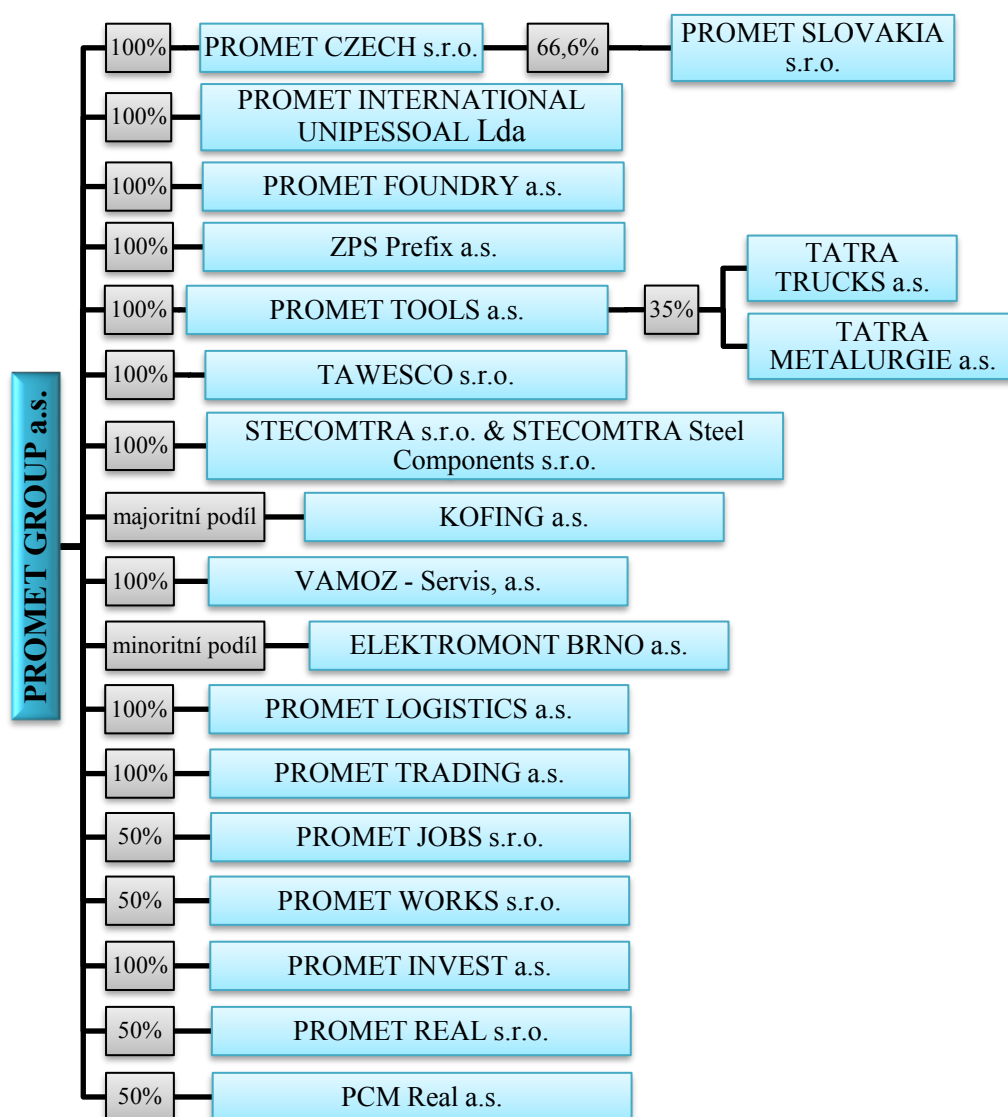


Obr. 16 Časová osa společnosti, zdroj: [14]



Společnost PROMET GROUP, jakožto mateřská společnost, zajišťuje centrální služby pro další společnosti, které pod ní spadají, a sice:

- Finance a účetnictví,
- Controlling – plánování, organizace a řízení po finanční stránce,
- Risk Management – pojištění majetku, zaměstnanců, akvizic a další,
- HR Management – personální oddělení, které opatruje jeden z nejhodnotnějších kapitálů, a to lidský,
- ICT Management – správa informačních technologií, softwarů a další náležitosti v oboru IT,
- Marketing – realizace vizí po propagační stránce. [14]



Graf 5 Organizační struktura podniku, zdroj: [14]

## 7.1 Činnosti procesu stěhování organizace

Motivaci této společnosti ke stěhování vystihuje vývojový diagram č. 3 znázorněný v kapitole Facility management a jeho role v procesu stěhování. Jelikož se jedná o velmi prestižní společnost, musí tomu odpovídat i její sídlo.

Tab. 6 Účastníci procesu stěhování, zdroj: [autor]

Účastníci v tomto procesu stěhování	
FUNKCE	ČINNOST
Ředitel investičního rozvoje	Koordinuje celý proces
Project manager investičního rozvoje	Připravuje stavbu na provoz
Facility manager	Bude koordinovat provoz
Účastníci v procesu stěhování (optimální řešení)	
FUNKCE	ČINNOST
Ředitel investičního rozvoje	Stanoví požadavek
Project manager investičního rozvoje	Koordinuje proces
Facility manager	Připravuje stavbu na provoz + bude koordinovat provoz
Property manager *pokud to není zároveň facility manager	Spravuje plochy a prostory

Tabulka poukazuje na hlavní účastníky procesu stěhování. V této organizaci má nejdůležitější funkci ředitel investičního rozvoje, který celý proces koordinuje. Druhou nejdůležitější funkci má project manager, který koordinuje výstavbu a připravuje budovu na provoz. Poslední je zde uvedený facility manager, se kterým se počítá, až poté, co bude budova postavena a uvedena do provozu, a to je špatně.

Optimálním řešením by bylo, kdyby ředitel neměl sám na starost celou koordinaci procesu. Ředitel by měl stanovit požadavek a dále pak na celý proces pouze dohlížet s tím, že všechny níže uvedené funkce jsou jeho požadavkům v průběhu procesu samozřejmě podřízeny. Tím, kdo především koordinuje celý proces je project manager a facility manager. Project manager nadále koordinuje výstavbu a připravuje budovu na provoz, ale tentokrát je zde zapojen i facility manager. Jelikož náplní práce facility managera bude správa a provoz nové budovy, je více než nezbytné, aby byl zapojen do projektu od úplného začátku. Navíc

je zde funkce property managera, jehož funkcí je správa nemovitostí, co se týče ploch a prostoru. Toto ale bývá součástí náplně práce facility managera.

Následující podkapitoly popisují činnosti procesu stěhování. Nejedná se však o přesně stanovený „návod“. Úplnost tohoto výčtu není zaručena. Dále je třeba zdůraznit, že tyto činnosti na sebe nemusí navazovat, ve většině případech se spíše navzájem překrývají.

#### *7.1.1 Interní audit*

Interní audit je nezávislou, objektivně ujišťovací a poradenskou činností, jejíž cílem je zdokonalování procesů v organizaci. Poskytuje informace, hodnocení, analýzy a doporučení a díky těmto skutečnostem poskytuje organizaci ujištění, zda si je vědoma rizik, kterým je vystavená, a zda je připravena je řešit. Interní auditoři nejsou zodpovědní za řízení společnosti, jsou pouze poradním orgánem vedení a představenstva. V důsledku důležitosti a zodpovědnosti této funkce, měli by interní auditoři mít vysokou úroveň vzdělání. [26]

Jak bylo výše zmíněno, požadavek na interní audit dá vedení společnosti. Tato činnost je v procesu stěhování nezbytná, jelikož díky ní dojdeme k výsledku, který celý návrh ke stěhování buď podpoří, nebo zavrhne.

#### *7.1.2 Výběr nové budovy*

Výběr nového pozemku či budovy by začal v této fázi, ale v tomto případě byla nová budova již motivací. Nová budova s adresou Velká 2984/23 zaujala zřejmě především tím, že se nachází v těsné blízkosti stávajícího objektu. Vizuální vzhled budovy v současnosti není ideální, ale celkově působí zajímavě. Rekonstrukce a modernizace objektu bude tedy nutná.

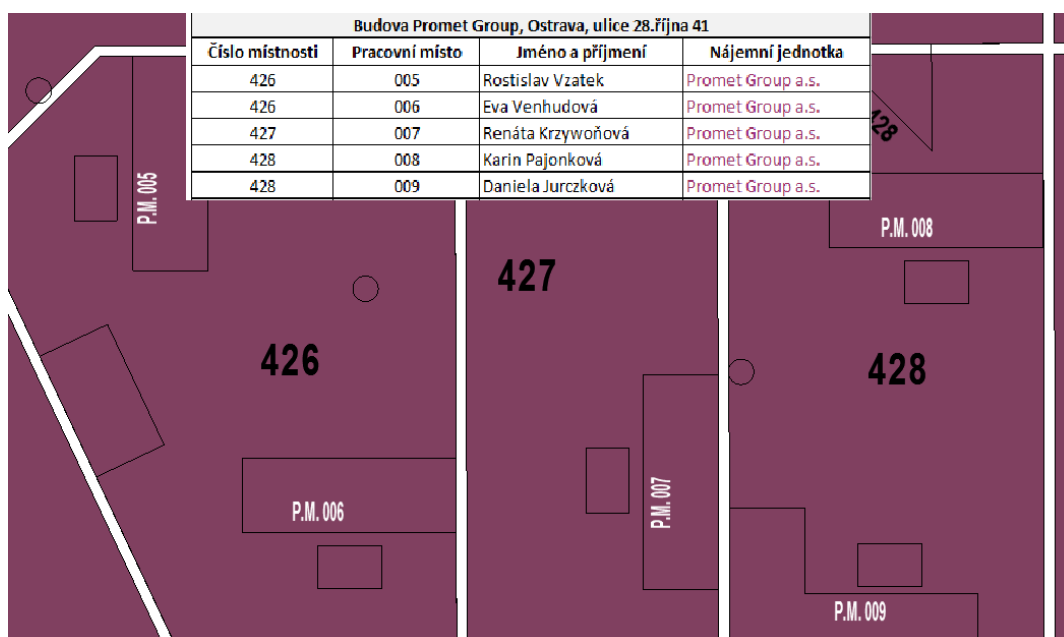
Návrh stavebních a technických úprav z nové budovy udělá moderní a energeticky úspornou budovu. Energetická soběstačnost je v dnešní době velmi oblíbené a důležité téma. Náklady na takovou budovu jsou asi o 15 % vyšší než na budovu klasickou.



Obr. 17 Aktuální sídlo X vizualizace nového sídla, zdroj: [podklady]

### 7.1.3 Space plan stávající budovy

Zpracování space planu v této fázi nám dá informaci o tom, kolik zaměstnanců budeme stěhovat a kde je daný zaměstnanec v současnosti umístěn. Díky tomu zjistíme, kolik místa daný zaměstnanec potřebuje a na kolik je také zvyklý. Zpracování space planu zadává koordinátor stěhování a zpracovat jej musí ten, který má zkušenost s daným konstrukčním programem, v tomto případě interní administrativní podpora. Na ukázce je vidět, že v této fázi není třeba, aby byl space plan příliš složitý.



Obr. 18 Ukázka části space planu 4.NP, zdroj: [autor]

#### 7.1.4 Hrubá kalkulace potřebných nákladů

Organizace nejprve stanoví požadavky na výběrové řízení na dodavatele nábytku. Jedním z hlavních požadavků je uvedení nabídkové ceny. Jakmile je vybrán dodavatel nábytku, přichází na řadu výběrové řízení pro zhotovitele stavby. Součástí nabídek je opět rozpočet na stavební práce.

Hrubá kalkulace je provedena na základě kvalifikovaného propočtu. Všechny položky, které jsou zde uvedeny, jsou pro daný projekt relevantní. Pro stanovení stavebních nákladů a projekčních prací byly použity cenové ukazatele RTS Brno z [www.stavebnistandardy.cz](http://www.stavebnistandardy.cz). Správní poplatky (stavební povolení a rozhodnutí o povolení užívání stavby) jsou stanoveny v zákonu č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích ve znění pozdějších předpisů.

Tab. 7 Hrubá kalkulace nákladů ke stěhování, zdroj: autor

Hrubá kalkulace nákladů			
1. PROJEKTOVÉ PRÁCE			
Projektové práce:			24 012 800 Kč
2. PROVOZNÍ SOUBORY			
Výtah	Počet kusů:		3
	Cena za kus:		890 000 Kč/ks
	Celkem:		2 670 000 Kč
3. STAVEBNÍ OBJEKTY			
SO 01 Nová budova	JKSO 801.6   7	Obestavěný prostor:	24 320 m <sup>3</sup>
		Cena za m <sup>3</sup> + přírážka 15 % (rekonstrukce):	9 557 Kč/m <sup>3</sup>
		Celkem:	232 426 240 Kč
SO 02 Komuni- kace a parkova- cí plochy	JKSO 822.2   3	Plocha komunikací a parkovacích ploch:	567,89 m <sup>2</sup>
		Cena za m <sup>2</sup> :	878 Kč/m <sup>2</sup>
		Celkem:	498 607 Kč
SO 03 Inženýrské sítě	JKSO 827.1   1	Vodovod	
		Délka:	1 355 m
		Cena za m:	2 710 Kč/m
		Celkem:	3 672 050 Kč

	JKSO 827 2   1	Kanalizace	
		Délka:	1 656 m
		Cena za m:	6 635 Kč/m
		Celkem:	10 987 560 Kč
	Elektrické vedení		
		Délka:	26 115 m
		Cena za m:	666 Kč/m
		Celkem:	14 392 590 Kč
<b>Celkové náklady na stavební objekty (bez DPH):</b>			<b>264 977 047 Kč</b>
ZRN = Stavební objekty + provozní soubory =			267 647 047 Kč (bez DPH)
<b>4. VEDLEJŠÍ ROZPOČTOVÉ NÁKLADY</b>			
VRN = 5 % ze ZRN:			13 382 352 Kč
<b>5. REZERVA ZE ZRN</b>			
Rezerva = 7 % ze ZRN:			18 735 293 Kč
CELKEM bez DPH:			323 777 492 Kč
<b>CELKEM s DPH (21 %):</b>			<b>391 770 765 Kč</b>
<b>6. NÁKLADY HRAZENÉ Z INVESTIČNÍCH (PROVOZNÍCH) NÁKLADŮ</b>			
<b>Nábytek</b>			
Kancelářské stoly	Počet kusů:	164 ks	
	Cena za kus:	1 390 Kč/ks	
	Celkem:	227 960 Kč	
Kancelářské židle	Počet kusů:	372 ks	
	Cena za kus:	1 090 Kč/ks	
	Celkem:	405 480 Kč	
Kancelářské police	Počet kusů:	517 ks	
	Cena za kus:	2 783 Kč/ks	
	Celkem:	1 438 811 Kč	
Pohovky	Počet kusů:	5 ks	
	Cena za kus:	6 619 Kč/ks	
	Celkem:	33 095 Kč	
Křesla	Počet kusů:	10 ks	
	Cena za kus:	2 399 Kč/ks	
	Celkem:	23 990 Kč	

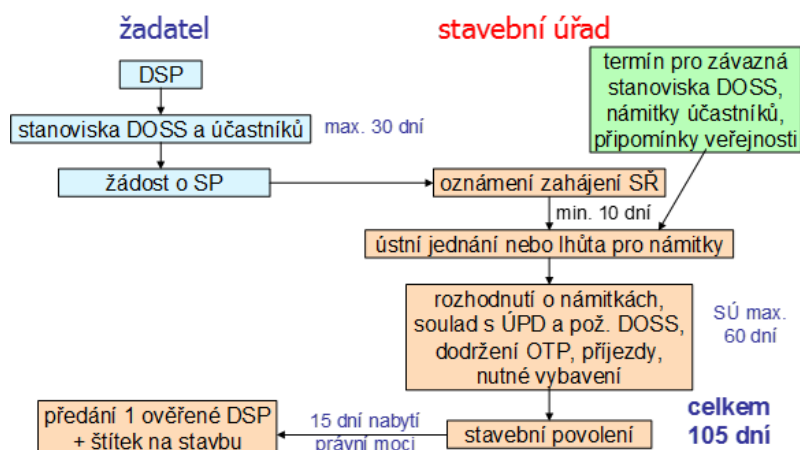
Archivní i skříňe	Počet kusů:	80 ks
	Cena za kus:	4 390 Kč/ks
	Celkem:	351 200 Kč
<b>Celkové náklady na nábytek (s DPH):</b>		<b>2 480 536 Kč</b>
<b>CELKOVÉ NÁKLADY VÝSTAVBY s DPH:</b>		<b>394 251 301 Kč</b>
<b>SPRÁVNÍ POPLATKY</b>		
Stavební povolení:		10 000 Kč
Rozhodnutí o povolení užívání stavby:		1 000 Kč
Soudní poplatek při změně sídla (v obchodním rejstříku):		1 000 Kč
Celkem za správní poplatky:		12 000 Kč
<b>NÁKLADY NA STĚHOVÁNÍ</b>		
Cena za práci:		62 400 Kč
Cena za materiál: (zahrnuje plastové pytle, fixační a bublinkové fólie)		960 Kč
Cena za převoz:		500 Kč
<b>Celkem za stěhovací firmu:</b>		<b>63 860 Kč</b>
Hrubá kalkulace stanovila množství nákladů na stěhování ve výši <b>394 327 161 Kč.</b>		

pozn. nesmí být opomenut neproduktivní čas zaměstnanců organizace

#### 7.1.5 Dokumentace pro stavební povolení (DSP) + Stavební povolení

Rozsah a obsah všech dokumentací potřebných pro stavbu stanovuje vyhláška č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb v znění pozdějších předpisů (novela 2018). Tuto dokumentaci zpracovává fyzická osoba oprávněna (podle zákona 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě) k projektové činnosti ve výstavbě – projektant.

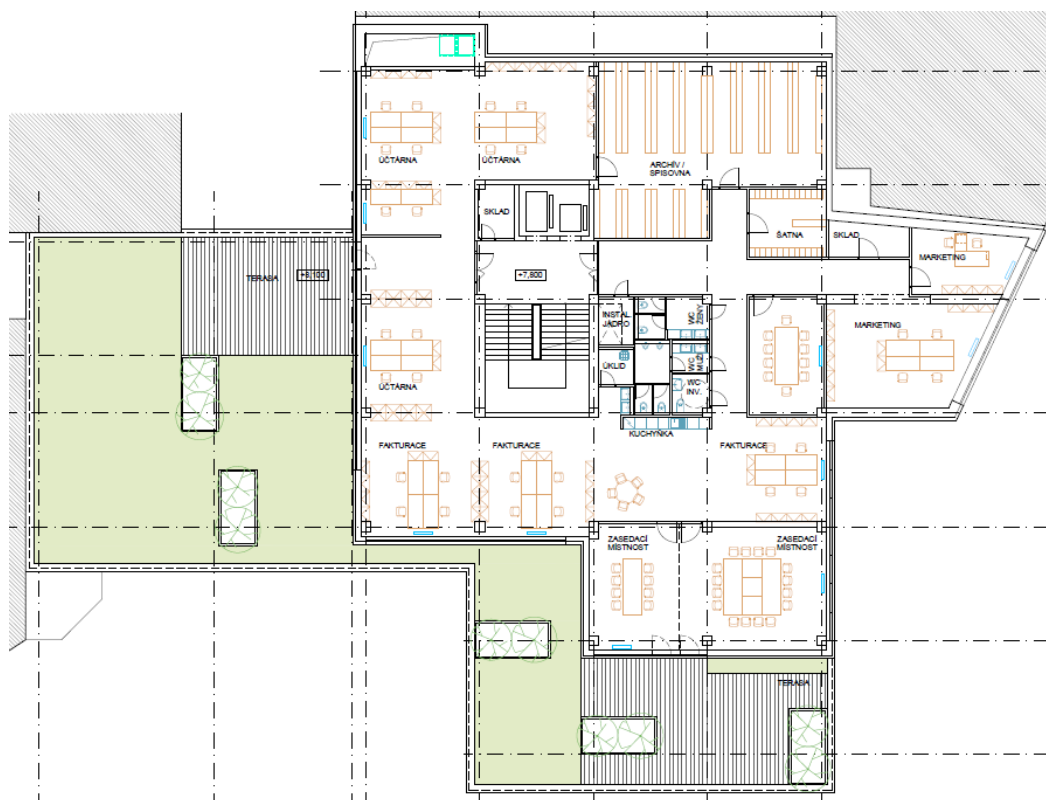
Následně je DSP předána stavebnímu úřadu, jako podklad pro stavební řízení, jehož výsledkem je získání stavebního povolení. Stavební povolení má platnost 2 roky. Lhůtu prodloužení platnosti lze prodloužit, ne však po překročení zmíněných 2 let.



Obr. 19 Proces získání stavebního povolení, zdroj: [30]

### 7.1.6 Space plan nové budovy

Space plan nové budovy je součástí DSP, tudíž je jeho zpracovatelem projektant. Na základě konzultací s vedením tohoto procesu, projektant znázorní využití prostoru a defacto umístění zaměstnanců. Jelikož je tento space plan součástí důležité dokumentace, která bude archivována, je správné, aby byl jasný, srozumitelný a kvalitně zpracovaný, oproti space planu budovy, která se bude opouštět (v tom případě stačil jednoduchý návrh).



Obr. 20 Ukázka space planu nové budovy, zdroj: [podklady]



#### *7.1.7 Dokumentace pro provedení stavby (DPS)*

Tuto dokumentaci má opět na starost projektant. Jsou v ní zahrnuty veškeré připomínky a změny, které byly stanoveny během stavebního řízení. Je to univerzální dokumentace, při níž není ještě znám zhotovitel stavby.

Dalším stupněm tedy je dokumentace pro zadání stavby (DZS), která je podkladem pro výběrové řízení na zhotovitele stavby. Výherce výběrového řízení dále zpracovává realizační dokumentaci stavby (RDS), která je přizpůsobena jeho řešení, technologiím a zpracování. Ve všech těchto stupních je zadavatelem dokumentace investor.

#### *7.1.8 Rekonstrukce a stavební úpravy nové budovy*

Objekt bude především kancelářskou budovou, ale v nejvyšším podlaží se budou nacházet také dva prostorné byty. Nárožní, nejvíce exponovaná část přízemí bude sloužit, jako univerzální komerční prostor. Naopak nejhůře přístupná část parteru je věnována krytému parkování.

Materiálové a kompoziční řešení fasády pokračuje v původním konceptu, stejně tak i vodorovné členění fasády. Obklad objektu je navržen z metalických fasádních panelů. Parter, jako základ objektu, bude obložen keramickým obkladem. Nadzemní podlaží ve své rozšířené ploše bude tvořit prstenec, základní parto vyzdvižené na soklu parteru 3. až 6. nadzemního podlaží bude jednolitou hmotou se stříbrnou fasádou. 7. nadzemní podlaží ustupuje dle původní hmoty a dále je potlačeno tmavým odstínem fasádních panelů. Vstup do budovy bude zdůrazněn novou markýzou. Nově bude také navrženo vnitřní prosvětlovací atrium uvnitř půdorysu, pro zlepšení denního osvětlení u kancelářských ploch.



*Obr. 21 Fit out vybraného podlaží, zdroj: [autor]*

### **Stávající stav**

Stávajícím konstrukčním řešením budovy je železobetonový prefabrikovaný skelet tvořený sloupy, průvlaky, stropními panely a ztužujícími stěnami. Objekt je tvořen dvěma dilatačními celky. První dilatační celek má modulovou síť 6 x 6 m, druhý pak 7,2 x 6 m, respektive 9,2 x 6 m. Nyní je obvodový plášť tvořen plynosilikátovými zavěšenými panely. Stropní konstrukce je z prefabrikovaných betonových panelů tloušťky 250 mm uložených na ŽB prefabrikovaných průvlacích. Jihovýchodní křídlo je částečně zastropeno monolitickými ŽB stropy.

### **Nově navržené stavební úpravy**

Základová konstrukce bude zachována stávající. Nové základy budou vybudovány pod vestavbou schodiště a výtahu, karuselových dveří a přístavbou skladu. V rámci stavby budou vybourány veškeré vnitřní příčky. Zachováno bude stávající schodiště vč. výtahové šachty, dále pak ztužující stěny v jihozápadním křídle a v jihozápadní části hlavní hmoty objektu. Stropní konstrukce nad parterem bude v jednom poli probourána pro výstavbu nového schodiště a výtahu. Dále pak budou probourány stropní konstrukce pole nad 4.-7. NP v místě prosvětlovacího atria. Ve 2.NP bude vybudován světlík vybouráním části panelu,

v 6.NP bude kruhový světlík probourán do monolitické desky, která bude podepřena ocelovou konstrukcí. Budou vybourány veškeré výplně otvorů, střešní plášť bude demontován. Stávající podlahy budou odstraněny ve všech podlažích, v 1.NP bude odstraněn i podkladní beton a další vrstvy do úrovně – 0,75 m. Veškeré výplně otvorů v obvodovém plášti budou tvořeny hliníkovými profily, zasklení je navrženo z izolačního trojskla. Všechna okna ve 2.-7.NP budou vybavena venkovními žaluziemi s elektrickým pohonem.

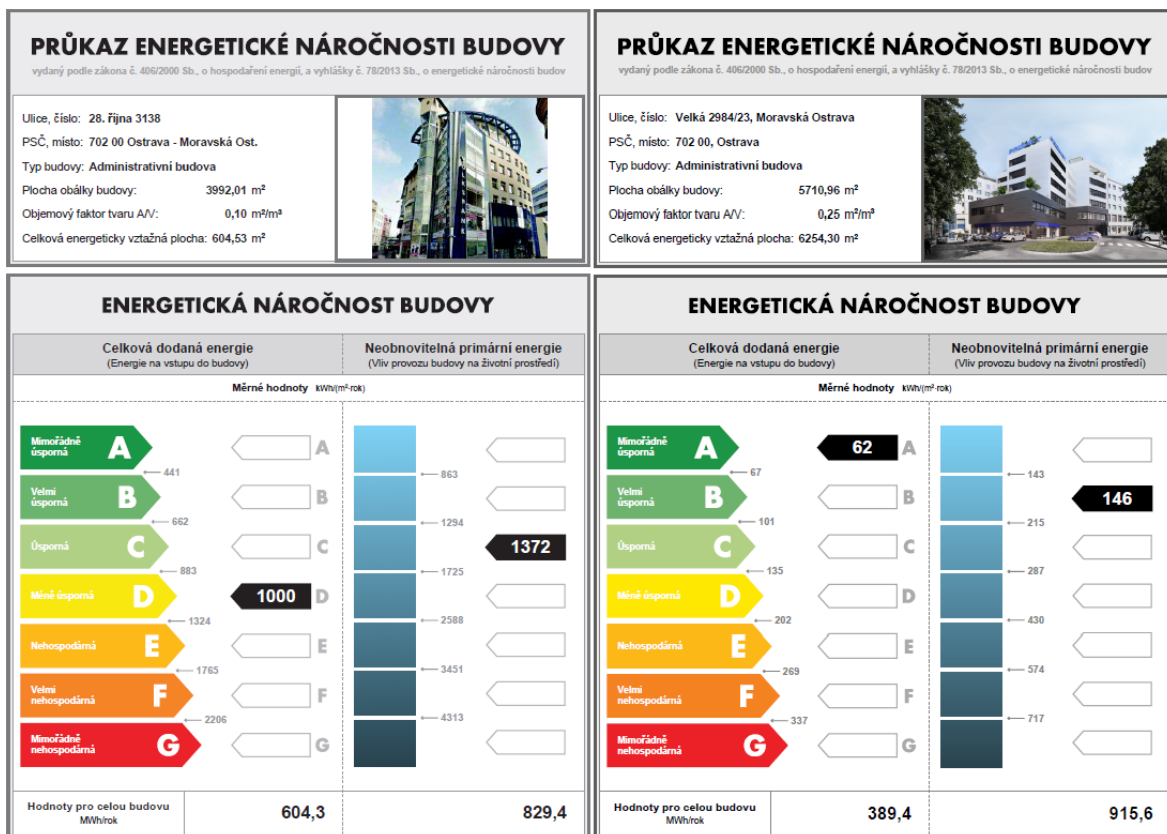
#### *7.1.9 Dokumentace skutečného provedení stavby (DSPS)*

Dokumentace skutečného provedení stavby je pravděpodobně tou nejdůležitější částí projektové dokumentace. Bez této dokumentace nemůže být vydán kolaudační souhlas, tudíž stavba nemůže být užívána. Tuto dokumentaci předává zhotovitel stavebníkovi, ve stavu odpovídajícímu realitě. [31]

DSPS je v podstatě základ pro správu a provoz budovy = facility management. Pro tento výkon slouží DSPS jako poklad pro tvorbu např. pasportů, orientačního plánu objektu, space managementu, plánu údržby a obnovy, provozní řády a mnoho dalších. Archivovat tuto dokumentaci můžeme dvěma způsoby: papírově nebo digitálně. Papírová forma se vyskytuje především u starších objektů a přináší s sebou spíše nevýhody. V dnešní době by byla hloupost nevyužít digitální podoby. Hlavní výhodou je, kdykoliv možná aktualizace. [31]

#### *7.1.10 Zhodnocení provozní kvality nové budovy*

Koncept nové budovy je z velké části zaměřen na úsporu provozních nákladů. Díky tomuto, více ekonomickému řešení, může vedení organizace očekávat, že cena na 1 m<sup>2</sup> ze 101–106 Kč (stávající budova) klesne až na 26 Kč (nová budova). Největší podíl na úsporu energie má kvalitní materiál a barva fasády. Dalšími přínosy v tomto ohledu je částečné využití rekuperace, vytápění tepelnými čerpadly a využití LED umělého osvětlení. Níže uvedené průkazy energetické náročnosti budov znázorňují, že stávající budova je ohodnocena písmenem D (méně úsporná), naproti tomu nová budova by měla dosahovat písmene A (mimořádně úsporná).



Obr. 22 Porovnání energetických štítků obou budov, zdroj: [podklady]

Pro přidání hodnoty bylo provedeno zhodnocení kvality obou budov metodikou preSBToolCZ, která je založena na metodice SBToolCZ. Rozdíl mezi metodikami je ve fázi hodnocení a použitých kritériích. Metodika preSBToolCZ nehodnotí všechna kritéria a používá se ve fázi projektu. Je to tedy jednodušší a rychlejší forma hodnocení.

#### Předběžné výsledky ze zjednodušeného hodnocení budovy metodikou SBToolCZ

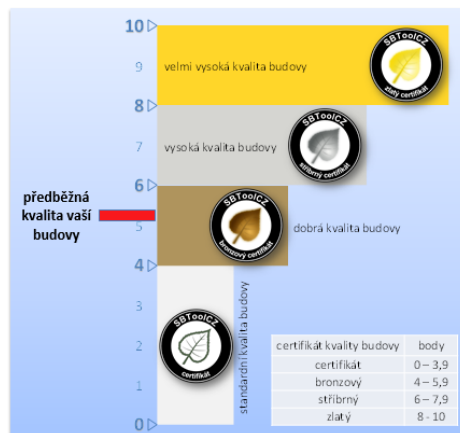
skupina kritérií	norm. body	váha	celkové skóre
E. Životní prostředí	5,8	50%	2,9
S. Sociálně-kulturní oblast	5,3	35%	1,9
C. Ekonomika a management	3,0	15%	0,4

0 = min., 10 = max.

Administrativní budova na základě předběžného hodnocení obdržela celkem 5,2 bodů. To odpovídá bronzovému certifikátu kvality.

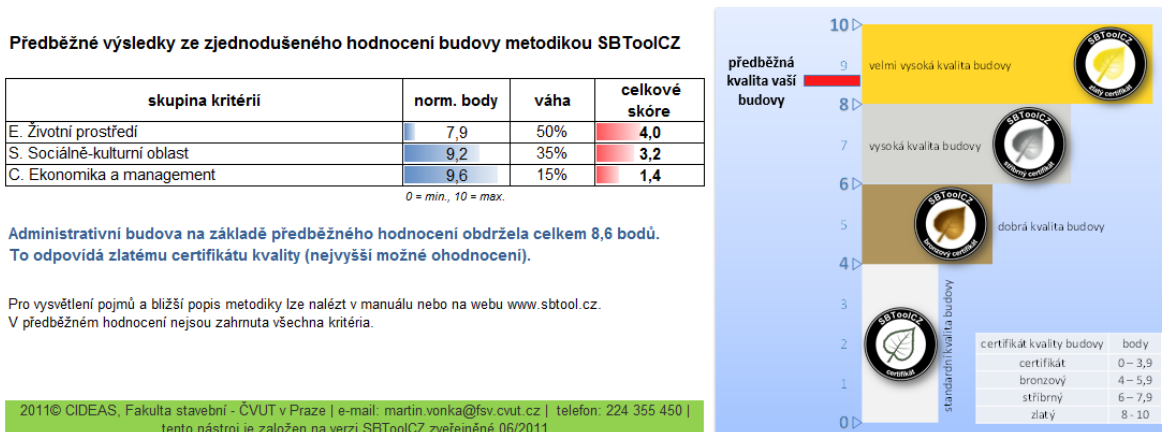
Pro vysvětlení pojmů a bližší popis metodiky lze nalézt v manuálu nebo na webu [www.sbtool.cz](http://www.sbtool.cz). V předběžném hodnocení nejsou zahrnuta všechna kritéria.

2011© CIDEAS, Fakulta stavební - ČVUT v Praze | e-mail: [martin.vonka@fsv.cvut.cz](mailto:martin.vonka@fsv.cvut.cz) | telefon: 224 355 450 | tento nástroj je založen na verzi SBToolCZ zveřejněné 06/2011



Obr. 23 Hodnocení budovy 28.října metodikou preSBToolCZ, zdroj: [autor]

Stávající budova na ulici 28.října byla odhadem bronzově ohodnocena, jedná se tedy o dobrou kvalitu budovy. Pro toto hodnocení bylo použito dostupných podkladů, zejména pak úplného výpisu PENB.



Obr. 24 Hodnocení nové budovy Velká metodikou preSBToolCZ, zdroj: [autor]

Stejně, jako u stávající budovy bylo provedeno hodnocení i nové budovy na ulici Velká. Nová budova hodnocením spadá do zlaté kategorie, mezi budovy s velmi vysokou kvalitou.

#### 7.1.11 Příprava nových zaměstnanců

Tento bod je velmi individuální záležitostí. Řešíme ho v případě, že společnost stěhováním rozšíří pracovní pozice. Vytvoření nabídek práce a výběr potenciálních zaměstnanců má na starost personální oddělení. Konečné slovo má vedoucí konkrétního oddělení (např. marketing, investiční rozvoj) po nabytí všech potřebných informací při osobním pohovoru.

V tomto případě tento bod nebude třeba řešit. Společnost se nerozšiřuje a ponechává si stále zaměstnance (ať už zaměstnance jednotlivých oddělení, tak i třeba recepční).

#### 7.1.12 Příprava nové budovy k nastěhování

Po ukončení veškeré stavební činnosti přichází na řadu ukončení spolupráce mezi investorem a zhotovitelem. Obnáší to finanční vypořádání a předání realizační dokumentace. A právě to je správná chvíle pro facility managera, který by měl na celé předání dohlížet a kontrolovat, zda bylo předáno vše, co předáno být mělo. Soupis předané dokumentace se

nachází v předávacím protokolu, ve kterém by měl být také zohledněn soupis vad a nedodělků, a standardní návod na užívání.

Celý tento bod, vč. dílčích činností, by měl být zkrátka výhradní starostí facility managera. Jelikož bude náplní jeho práce správa a provoz této budovy, tak je více než nutné, aby celou tuto fázi koordinoval právě on. Začátek provozu budovy je tou fází, která by se opravdu neměla podcenit. Pokud zde bude něco zanedbáno, následky budou mít negativní dopad nejen na výkon facility managera, ale na celou organizaci.

#### *7.1.13 Přepis sídla v obchodním rejstříku*

Základ tohoto právního úkonu je závislý na změně zakladatelského dokumentu. Pokud ke změně dochází (tedy i ke změně obsahu společenské smlouvy), je ke změně sídla potřebné rozhodnutí valné hromady nebo souhlas všech společníků. Toto rozhodnutí musí mít formu notářského zápisu. Pokud ke změně nedochází, tudíž o změně sídla rozhodl statutární orgán, rozhodnutí nemusí mít formu notářského zápisu. [32]

Poté, kdy je rozhodnuto, je podnikatel neodkladně povinen podat návrh na zápis změny této zapisované skutečnosti. Tento návrh se podává příslušnému rejstříkovému soudu. V návrhu musí být uvedena plná adresa nového sídla. Přílohami návrhu jsou:

- doklad o provedení příslušného právního úkonu v náležité formě a ve dvojím provedení, dochází-li ke změně zakladatelského dokumentu;
- v případě změny zakladatelského dokumentu či stanov, dvojí vyhotovení úplného platného znění tohoto dokumentu;
- dokument prokazující právní důvod užívání budovy, do níž společnost umístila své sídlo (výpis z katastru nemovitostí – v případě, že je společnost vlastníkem budovy). [32]

Soudní poplatek za přepis sídla v obchodním rejstříku činí 1 000,- Kč. V řízení je soud povinen učinit, do 15 dnů od podání návrhu, úkony vedoucí k rozhodnutí věci. Další povinnosti:

- do 15 dnů, od změny sídla, je třeba vyplnit změnový list s uvedenou novou adresou sídla a podat jej na příslušná živnostenský úřad;

- do 15 dnů, od změny sídla, je třeba nahlásit změnu adresy na příslušný finanční úřad (změna doložena usnesením z obchodního rejstříku s údajem o nabytí právní moci nebo novým živnostenským oprávněním);
- do 8 dnů, od změny sídla, nahlásit novou adresu na příslušných úřadech správy sociálního zabezpečení a jednotlivých zdravotních pojišťovnách. [32]

#### 7.1.14 Zapojení a kontroly provozu zařízení

Pro zajištění správného zahájení provozu je nezbytné provést revize a kontroly provozuschopnosti na vyhrazených technických zařízeních a zařízeních požární ochrany. Tyto výsledné dokumenty tvoří základ pro řízení a správu provozu budovy.

Tab. 8 Přehled kontrol, prohlídek, revizí a zkoušek technických zařízení, zdroj: [33]

Přehled kontrol, prohlídek, revizí a zkoušek technických zařízení (užitečné pro tento případ)	
<b>Elektrická zařízení</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Výchozí revize</li> <li>▪ Pravidelná revize 1x za 5 let</li> </ul>	Úkon provádí revizní technik.
<b>Hromosvod</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravidelná revize 1x za 5 let</li> </ul>	Úkon provádí odborná komise.
<b>Tlakové nádoby stabilní</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provozní revize 1x za rok</li> <li>▪ Vnitřní revize 1x za 5 let</li> <li>▪ Zkouška těsnosti po vnitřní revizi 1x za 5 let</li> <li>▪ Tlaková zkouška 1x za 9 let</li> </ul>	Úkon provádí revizní technik.
<b>Elektrické a hydraulické výtahy</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odborná zkouška 1x za 3 roky</li> <li>▪ Inspekční prohlídka nejpozději za 9 let od data poslední odborné zkoušky a následně každých 6 let</li> </ul>	Úkon provádí zkušební technik Úkon provádí inspektor inspekčního orgánu typu A
<b>Požárně bezpečnostní zařízení</b>	
Odběrní místa požární vody před jejich uvedením do provozu	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Výchozí kontrola a tlaková zkouška</li> </ul>	Úkon provádí dodavatel.
Hydrantové systémy	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provozní kontrola 1x za rok</li> </ul>	Úkon provádí odborný pracovník.

#### Hasicí přístroje

- Kontrola provozuschopnosti nejméně 1x za rok
- Periodická zkouška 1x za 3 roky

Úkon provádí oprávněná osoba.

#### Dodržování předpisů o požární ochraně (objekt bez zvýšeného požárního nebezpečí)

- Preventivní požární prohlídka nejméně 1x za rok

Úkon provádí preventista PO, technik PO, odborně způsobilá osoba.

#### 7.1.15 Kolaudační řízení a stěhování zaměstnanců vč. jejich agendy

Nastěhování zaměstnanců a vůbec uvedení ploch do provozu, má na starost property manager (popř. facility manager) a celý projekční tým. Po nainstalování nábytku a spuštění provozu všech zařízení je dalším krokem získání kolaudačního souhlasu. Kolaudační souhlas si zajišťuje stavebník (investor). Náležitosti pro vydání kolaudačního souhlasu (nebo i stavebního povolení a dalších) jsou dány ve stavebním zákoně. Kolaudační souhlas je vydán příslušným stavebním úřadem na základě konečné kontrolní prohlídky. Při této prohlídce stavební úřad zkoumá, zda jsou splněny následující podmínky:

- úplnost žádosti,
- soulad s povolením stavby a dokumentací, nebo ověřenou projektovou dokumentací,
- soulad se stanovisky nebo závaznými stanovisky, popř. rozhodnutí dotčených orgánů, byla-li vydána podle zvláštních právních předpisů,
- dodržení obecných požadavků na výstavbu,
- provedení stavby a jejího užívání bez nebezpečí ohrožení života a veřejného zdraví, života nebo zdraví zvířat, bezpečnosti anebo životního prostředí. [8]

Existují dvě výjimky, kdy se tato kontrolní prohlídka dělat nemusí. První výjimka spočívá v doplnění žádosti o kolaudační souhlas odborným posudkem (certifikátem) autorizovaného inspektora. Další výjimka je udělena jednodušším podzemním stavbám technické infrastruktury (např. podzemní vedení). [8]

Pokud stavební úřad během prohlídky neshledá žádné nedostatky, vydá kolaudační souhlas. Tento souhlas by měl být vydán do 15 dnů od provedení prohlídky. V případě, že žádost o vydání kolaudačního souhlasu nebyla úplná, nebo nebyly splněny podmínky k vydání tohoto souhlasu, přistupuje se k vydání kolaudačního rozhodnutí. Toto rozhodnutí se vydává v kolaudačním řízení. U kolaudačního rozhodnutí se závěrečná kontrolní



prohlídka provádí vždy (bez výjimek), a další rozdíl je, že do tohoto rozhodnutí může úřad uvést podmínky pro užívání stavby. [8]

Povolení užívání stavby je defacto nejdůležitějším bodem celého tohoto procesu. Nyní už stačí budovu naplnit zaměstnanci a jejich agendou potřebnou pro výkon jejich práce. Zde opět nastávají dvě možnosti. Buďto si svou agendu jednotlivý zaměstnanci přemístí své pomoci, nebo zde opět může vstoupit externí firma.

#### *7.1.16 Zahájení provozu a užívání*

Tímto proces stěhování došel úspěšně do konce. Nyní pro organizaci nastává další proces, který se týká budovy, kterou opustily. Buďto bude řešen prodej budovy nebo její další využití. Tento proces z části funguje již během procesu stěhování, ale součástí této práce nebyl.

## 8 ARCHIBUS Move Management

Modul Move Management je převážně určen pro přesun osob z místa na místo, i mezi více budovami. Osoby je schopný přesouvat včetně jejich osobního vybavení a zařízení, a dokáže také přesouvat pouze vybavení a zařízení. Všechny tyto aktivity lze vytvářet v několika variantách (scénářích). Modul sdružuje obrovské množství dat a poskytuje nástroje pro všechny zainteresované strany (osoby, koordinátory, dodavatele, ICT oddělení).

Tab. 9 Představení modulu Move Management, zdroj: [autor]

<b>Stěhování</b>	▲ Move Management
<b>Podniková správa stěhování</b>	▲ Enterprise Move Management
Procesy nebo role:	Processes or Roles:
❖ Vlastník procesu	■ Business Process Owner
❖ Žadatel	■ Move Requestor
❖ Koordinátor stěhování	■ Move Coordinator
❖ Plánovač scénářů stěhování	■ Move Scenario Planner
❖ Koordinátor údajů	■ Data Coordinator
❖ Koordinátor hlasové služby	■ Voice Coordinator
❖ Řemeslník	■ Craftsperson
❖ Vyšší management	■ Executive Manager

### 8.1 Vlastník procesu

Role vlastníka procesu má za úkol vložit do systému všechna data o budovách, vybavení a lidech, která jsou potřebná pro jejich přesun. Vlastník procesu také přiřazuje uživatelům procesy vycházející z jejich role.

Tab. 10 Vlastník procesu, zdroj: [autor]

Stěhování	
Podniková správa stěhování	
Vlastník procesu	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definovat druhy akcí</li> <li>▪ Definovat druhy problémů</li> <li>▪ Definovat stěhovací dotazníky</li> <li>▪ Definovat akce dotazníků</li> <li>▪ Definovat standardy zaměstnanců</li> <li>▪ Definovat zaměstnance</li> <li>▪ Definovat profese</li> <li>▪ Definovat řemeslníky</li> <li>▪ Definovat standardy zařízení</li> <li>▪ Definovat zařízení</li> <li>▪ Definovat zásuvky</li> <li>▪ Definovat označený nábytek</li> <li>▪ Definovat lokality</li> <li>▪ Definovat organizace</li> </ul>	

## 8.2 Žadatel

Role žadatele se může lišit v návaznosti na typu organizace, nicméně jeho typické funkce jsou:

- vedoucí oddělení, který požaduje přesun svých podřízených nebo nově přijatých zaměstnanců,
- pracovník HR oddělení, který zajišťuje umístění nových zaměstnanců nebo odchod stávajících zaměstnanců (pokud to není zpracováno vedoucím oddělení),
- vedoucí oddělení nebo divize, který je zodpovědný za reorganizaci v rámci přidělené plochy,
- zaměstnanec IT oddělení, který požaduje přesun starého vybavení do skladu a umístění nového,

- vedoucí divize nebo obchodní jednotky, který je zodpovědný za reorganizaci společnosti,
- **facility manager a koordinátor, který je zodpovědný za přesun vybavení, nábytku a zaměstnanců do nové budovy.**

Tito uživatelé inicializují přesun pomocí požadavků, specifikují, kdo nebo co, a kam se má přesunout. Mohou také využít mobilních zařízení a o celém průběhu stěhovacího procesu jsou informováni e-mailem.

Tab. 11 Žadatel, zdroj: [autor]

Stěhování	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Move Management</li> </ul>
Podniková správa stěhování	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Enterprise Move Management</li> </ul>
Žadatel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Move Requestor</li> </ul>
Individuální stěhování <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vytvořit stěhování zaměstnance</li> <li>▪ Vytvořit stěhování pro nového zaměstnance</li> <li>▪ Vytvořit stěhování pro odcházejícího zaměstnance</li> <li>▪ Vytvořit stěhování vybavení</li> <li>▪ Vytvořit stěhování neev. majetku</li> <li>▪ Vytvořit stěhování místnosti</li> <li>▪ Upravit stěhování</li> <li>▪ Prohlížet má stěhování</li> </ul>	<div>Individual Moves</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Request an Employee Move</li> <li>■ Request a Move for a New Hire</li> <li>■ Request a Move for an Employee Leaving</li> <li>■ Request an Equipment Move</li> <li>■ Request an Asset Move</li> <li>■ Request a Room Move</li> <li>■ Edit my Moves</li> <li>■ Examine my Moves</li> </ul>
Hromadná stěhování <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zadat hromadné stěhování</li> <li>▪ Moje projekty stěhování</li> <li>▪ Prohlížet projekty stěhování</li> </ul>	<div>Group Moves</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Request a Group Move</li> <li>■ Edit my Group Moves</li> <li>■ Examine my Group Moves</li> </ul>

### 8.3 Koordinátor stěhování

Koordinátor stěhování může být současně i žadatel, je to jen na přístupu společnosti. Nicméně jeho role v tomto modulu spočívá v zadávání detailních informací k požadovanému přesunu. Koordinátor také odhaduje náklady na přesun, dohlíží na dodavatele, zasílá požadavky ke schválení (nebo i sám schvaluje a dokončuje), monitoruje pracovní požadavky v průběhu a doplňuje finální data (skutečný čas, náklady a komentáře).

Tab. 12 Koordinátor stěhování, zdroj: [autor]

<b>Stěhování</b>	▲ Move Management
<b>Podniková správa stěhování</b>	▲ Enterprise Move Management
<b>Koordinátor stěhování</b>	▲ Move Coordinator
▪ Zobrazit volné místnosti	■ View Available Rooms
<b>Individuální stěhování</b>	<b>Individual Moves</b>
▪ Prohlížení a odhad stěhování	■ Review and Estimate Moves
▪ Předat stěhování ke schválení	■ Route Moves for Approval
▪ Schválit stěhování	■ Approve Moves
▪ Vystavit stěhování	■ Issue Moves
▪ Dokončit stěhování	■ Complete Moves
▪ Prohlížet stěhování	■ Examine Moves
<b>Hromadné stěhování</b>	<b>Group Moves</b>
▪ Prohlížení a odhad hromadných stěhování	■ Review and Estimate Group Moves
▪ Předat hromadná stěhování ke schválení	■ Route Group Moves for Approval
▪ Schválit hromadná stěhování	■ Approve Group Moves
▪ Vystavit hromadná stěhování	■ Issue Group Moves
▪ Dokončit hromadná stěhování	■ Complete Group Moves
▪ Prohlížet hromadná stěhování	■ Examine Group Moves
<b>Všechna stěhování</b>	<b>All Moves</b>
▪ Prohlížet kalendář stěhování	■ Examine Move Calendar
<b>Dashboards</b>	<b>Dashboards</b>
▪ Posouzení a odhad	■ Review and Estimate
▪ Předat ke schválení	■ Route for Approval
▪ Vystavit	■ Issue
▪ Dokončit	■ Complete

## 8.4 Plánovač scénářů stěhování

Plánovač scénářů tvoří různé varianty rozmístění pracovníků a zainteresované strany je následně akceptují nebo připomínkují. Generuje také grafické reporty z těchto variant, které poté předkládá ke kontrole. Ve chvíli, kdy je vybrána vyhovující varianta, automaticky zaktualizuje přiřazení místností k osobám na základě této zvolené varianty.

Tab. 13 Plánovač scénářů, zdroj: [autor]

<b>Stěhování</b>	▲ Move Management
<b>Podniková správa stěhování</b>	▲ Enterprise Move Management
<b>Plánovač scénářů stěhování</b>	▲ Move Scenario Planner
Hromadné stěhování	<b>Group Moves</b>
▪ Prohlížet hromadná stěhování	■ Review Group Moves
▪ Vytvořit scénář stěhování	■ Develop Move Scenarios

## 8.5 Koordinátor údajů/hlasové služby

Tato osoba spravuje a řídí datová spojení svázaná s přesunem osoby (telefonní linky, datová síť). Po přesunu kontroluje a potvrzuje, že přesouvaná osoba má přístup k síti a telefonní linka je funkční.

Tab. 14 Koordinátor údajů/hlasové služby, zdroj: [autor]

<b>Stěhování</b>	▲ Move Management
<b>Podniková správa stěhování</b>	▲ Enterprise Move Management
<b>Koordinátor údajů/hlasové služby</b>	▲ Data Coordinator
Individuální stěhování	<b>Individual Moves</b>
▪ Upravit více stěhování	■ Edit Moves
▪ Prohlížet stěhování	■ Examine Moves
Hromadné stěhování	<b>Group Moves</b>
▪ Upravit hromadné stěhování	■ Edit Group Moves
▪ Prohlížet hromadná stěhování	■ Examine Group Moves
Akce	<b>Actions</b>
▪ Upravit data/hlasové služby akcí	■ Edit Data Actions

## 8.6 Řemeslník/Dodavatel

Tato skupina zahrnuje stěhováky, údržbáře, techniky IT a další. Tito pracovníci vykonávají specifické práce iniciované přesunem, jako je třeba stěhování nábytku, instalace regálů, úklid kanceláře a zapojení kabelů. Aktualizuje své přidělené úkoly (např. zadává reálný čas).

Tab. 15 Řemeslník, zdroj: [autor]

<b>Stěhování</b>	▲ Move Management
<b>Podniková správa stěhování</b>	▲ Enterprise Move Management
<b>Řemeslník</b>	▲ Craftsperson
Individuální stěhování	<b>Individual Moves</b>
▪ Prohlížet stěhování	■ Examine Individual Moves
Hromadné stěhování	<b>Group Moves</b>
▪ Prohlížet hromadná stěhování	■ Examine Group Moves
Akce	<b>Actions</b>
▪ Upravit moje akce	■ Edit my Actions

## 8.7 Vyšší management

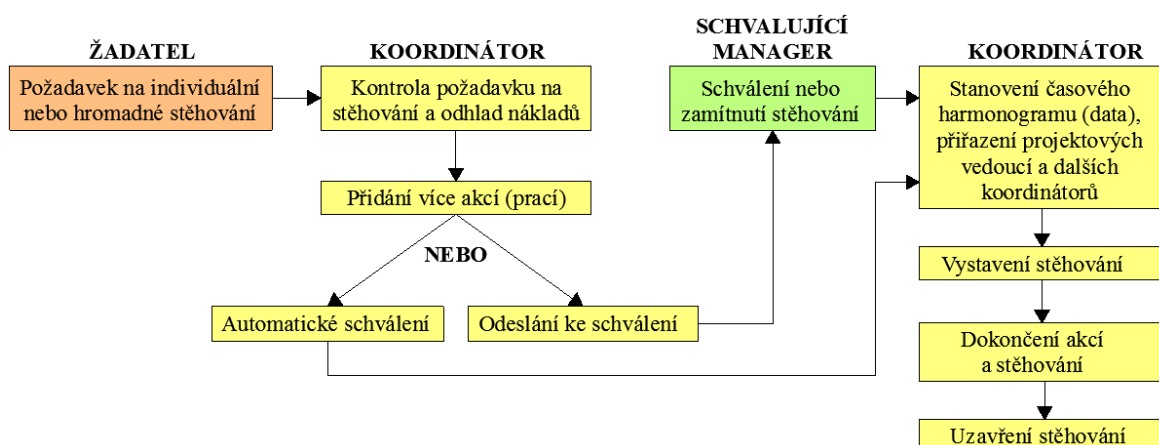
Tato role sdružuje převážně statistiky a grafy, které vycházejí z daného přesunu. Monitoruje třeba statistiky pro náklady na přesuny, na počty přesunů a také např. na míru odchodu zaměstnanců.

Tab. 16 Vyšší management, zdroj: [autor]

<b>Stěhování</b>	▲ Move Management
<b>Podniková správa stěhování</b>	▲ Enterprise Move Management
<b>Vyšší management</b>	▲ Executive Manager
▪ Statistika stěhování podle organizací	■ Move Statistics by Organization
▪ Graf stěhování podle organizace	■ Move Statistics Chart by Organization
▪ Statistika stěhování podle lokality	■ Move Statistics by Location
▪ Graf stěhování podle lokality	■ Move Statistics Chart by Location
▪ Historie stěhování	■ Move History
▪ Panel reportů stěhování	■ Move Statistics Reports Dashboard

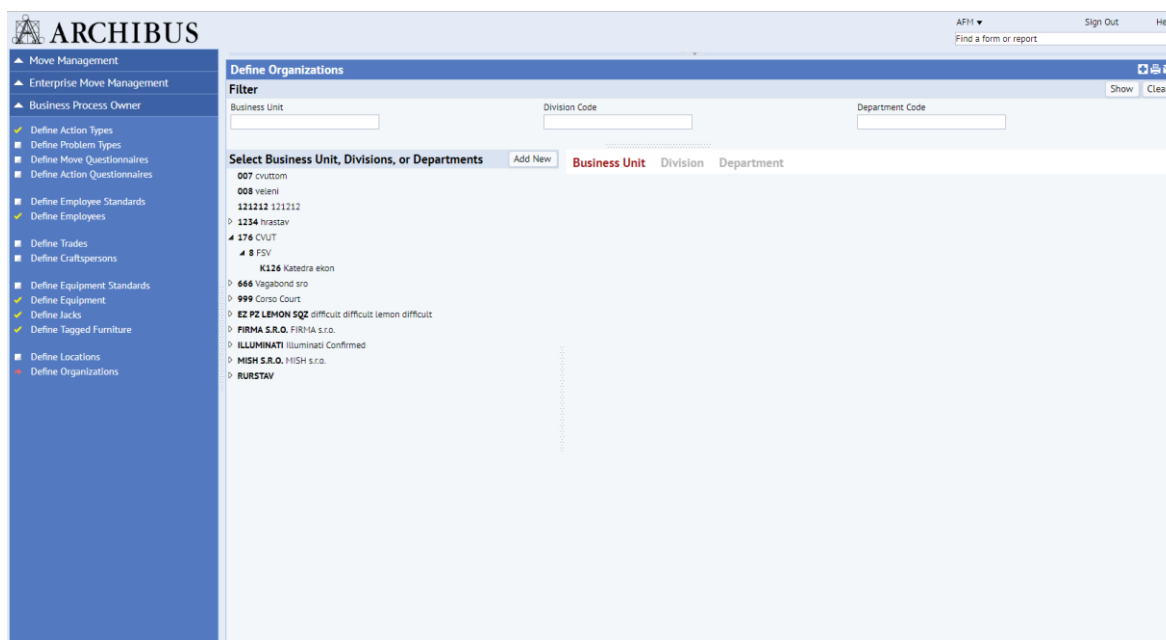
## 8.8 Hromadné stěhování

Úvod k hromadnému stěhování je shrnut v grafu uvedeném níže, který znázorňuje standardní workflow modulu Move Management. Praktická ukázka práce s modulem, která je uvedena níže, nemá žádnou spojitost s řešenou organizací, z důvodu omezeného přístupu.



Graf 6 Standardní Workflow v modulu Move Management, zdroj: [autor, 34]

Na začátku je třeba podotknout, že v praktické ukázce vycházíme z toho, že již máme do ARCHIBUSu naimportovány budovy se všemi potřebnými plochami. Nejprve vlastník procesu zavede do systému organizační strukturu podniku.



Obr. 25 Definování organizační struktury, zdroj: [autor]

Dále naimportuje zaměstnance, které přiřadí do zavedené organizační struktury (např. k jednotlivým oddělením), umístí je do místností, ve kterých se v současnosti nacházejí a k nim také připojí a zaeviduje vybavení či zařízení.



**ARCHIBUS**

AFH Sign Out Help  
Find a form or report

Move Management  
Enterprise Move Management  
Business Process Owner

Define Action Types  
Define Problem Types  
Define Move Questionnaires  
Define Action Questionnaires  
Define Employee Standards  
Define Employees  
Define Trades  
Define Craftspersons  
Define Equipment Standards  
Define Equipment  
Define Jacks  
Define Tagged Furniture  
Define Locations  
Define Organizations

**Define Employees**

Filter Employee Code  Show Clear

Select Employee Add New

Employee Code	Employee Standard
JAN NOVÁK	
JAROSLAV FRANTA	STĚHOVÁK
JONATÁN HOVNÍVEC	
KAMILA KUNTOVA	
KAREL	
KAREL FOUSEK	ÚČETNÍ
KAREL NOVÁK	VEDOUČÍ PROJEKTU
KAREL ŠTEFAN	
KLÁRA JURÁKOVÁ	VEDOUČÍ ODDĚLENÍ
KRAKONOS	
LEONIA BRABCOVÁ	
LOBOOTOHIO TAKESHI	NOSIČ ČAJE
MAREK DEVĚTÝ	NEVIH
MARĚTA SYROVÁ	
MARTIN KONNÍČKA	PODLAH
MARTIN MAKOVEC	PROJEK. MANAŽER
MARTIN MARTIN	ÚČETNÍ
MARTIN ŠOS	PROJEKTANT
MARTINA NOVÁ	
MICHAL JANSÁ	UKLÍZEČ
MICHELIN	
MISÁK	
NA KASHI	
ONDŘEJ HRABÁK	PROJEK. MANAŽER
ONDŘEJ SVOBODA	
OT ROK	
PETR SVAČINA	
PROKOP BUBEN	ÚČETNÍ
RADEK JIRÍAN	PROJEKTANT

Employee Employee Code\* KAREL NOVÁK  
Employee Name  
Name - First  
Name - Last  
Company Name  
Email Address novak@gmail.com  
Phone - Work  
Phone - Mobile  
Employee Photo Upload a document

Building Code 017  
Floor Code 4NP  
Room Code 109  
Division Code 8  
Department Code K126  
Employee Standard VEDOUČÍ PROJEKTU  
Employee Number  
Manager  
Date Hired

Save Delete Cancel

Obr. 26 Definování zaměstnanců, zdroj: [autor]

Pokud některé vybavení a zařízení nespadá pod žádného zaměstnance, zaeviduje se tedy samostatně.

**ARCHIBUS**

AFH Sign Out Help  
Find a form or report

Move Management  
Enterprise Move Management  
Business Process Owner

Define Action Types  
Define Problem Types  
Define Move Questionnaires  
Define Action Questionnaires  
Define Employee Standards  
Define Employees  
Define Trades  
Define Craftspersons  
Define Equipment Standards  
Define Equipment  
Define Jacks  
Define Tagged Furniture  
Define Locations  
Define Organizations

**View and Edit Tagged Furniture**

Furniture List Furniture Code: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z ALL 17

Furniture Code	Division Code	Furniture Standard	Department Co
000000	007	007	SKRRRRRR
001		STŮL	
00700		00700	
03		01	
09	019		
111	DNA	POLICE	PZ
1212		TSTUL	
121212		121212	
12121212		01	
13579		KANCELÁŘSKÝ REGÁL	
24GE		SKRIN BREHEN	
4541		ŽIDLE	
666		666	
6661	8	TSTUL	K126
STŮL		STŮL	
STŮLS		4	
ŽIDLE		6	

Add Furniture

General Location & Affiliation Costs

Furniture Code\* 13579 Serial Number  
Furniture Standard KANCELÁŘSKÝ REGÁL Delivery Date  
Furniture Use Return Date  
Criticality 0 Pending Action NIA  
Furniture Condition New Last Survey Update From  
Furn. Status In Use Date Purchased  
Purchase Order Code

Disposal Information

Date Disposed Disposal Comments  
Disposal type NIA  
Disposed Value 0.00

Obr. 27 Definování vybavení, zdroj: [autor]

**ARCHIBUS**

AFM Sign Out Help  
Find a form or report

**Define Equipment**

Equipment Code: 011 111 411 611 H11 K11 V11 All

Equipment Code Building Code

001  
00700  
007001 017  
01 YORK 09  
03  
111 111  
121212  
41 017  
45  
666 66666  
66661 BUDOM  
HP 004  
KOT8511-2 017  
KOT8511-1  
KOTEL 004  
KOTEL1 111  
VZDUCHOTECHNICKÉ ZAŘÍZENÍ 66666  
VZT1

**Details for Equipment Code: 111**

General Location & Affiliation Usage Costs Documents Dates Telecom Survey ERP

Save Close Cancel Delete

Equipment Code\* 111 Classification Code  
Equipment Standard POČITAČ Building System Code  
Subcomponent of Equip.  
Model Number  
Serial Number  
Equip. Status In service  
Salvaged? No  
Equipment Condition New  
Survey Photo Upload a document  
Description  
Additional Comments  
Asset Survey Comments  
Date Record Created 4/18/2018  
Time Record Created 9:22 AM  
Date of last status change  
Criticality 0

**Asset Attributes**

No records to display.

**Disposal Information**

Date salvaged  
Date sold  
Disposal Comments  
Date Disposed  
Disposal Type N/A  
Disposed Value 0.00

Obr. 28 Definování zařízení, zdroj: [autor]

Dále vlastník procesu stanoví typ akce, takže např. hromadné stěhování. Pod tuto akci může definovat další dílčí akce, třeba jen stěhování určitého nábytku, kde oznámí svá upozornění a třeba i předpokládanou cenu za práci. Pokud chce vlastník procesu zajít do úplných detailů, může také definovat dílčí „otázky“, např. u přesunu jednoho zaměstnance, může stanovit, zda po přesunu do jiné budovy, má mít zaměstnanec stále stejné telefonní číslo či jmenovku na dveřích.

**ARCHIBUS**

AFM Sign Out Help  
Find a form or report

**Define Action Types**

Action Types Add New

Action Type

MOVE -  
MOVE - ADMINISTRATIVNÍ HÍSTNOSTI  
MOVE - DANCE SPONK  
MOVE - FURNITURE 1  
MOVE - NÁBYTKU  
MOVE - PŘESTĚHOVÁNÍ BADA  
MOVE - STĚHY  
MOVE - ZAMĚSTNANCI  
MOVE - OFFICE  
PROJECT - DOCUMENT  
PROJECT - CHANGE ORDER  
PROJECT - MILESTONE  
PROJECT - TASK

**Action Type**

Note that when editing Actions the Action Type field is read-only. This is because the action type for a move action can be set when assigning actions to a individual or a group move. Based on the action type selected, the form will prompt whether to automatically create a work request or not. The form will also include a specific questionnaire for the selected action type. Thus changing an Action Type value can have unpredictable consequences and should not be done.

Action Type\* MOVE - NÁBYTKU  
Action Type Problem 001  
Auto-Create Work Request? Yes  
Action Type Standard Cost 500.00  
Action Type Description stěhování  
Action Type Instructions křesle

Obr. 29 Definování typu akce, zdroj: [autor]

**ARCHIBUS**

AF11 Sign Out Help  
Find a form or report

**Move Questionnaires**

Questionnaires Refresh Define Questions Save Delete Cancel

Questionnaire Code  
Move Order - Asset  
Move Order - Employee  
Move Order - Equipment  
Move Order - Leaving  
Move Order - New Hire  
Move Order - Room

**Questions** Refresh Add New

Questionnaire Code Question Name  
Move Order - Employee DATA TO BE DELETED  
Move Order - Employee jmenovka na dvěřích  
Move Order - Employee Kytky  
Move Order - Employee PC to be moved  
Move Order - Employee sklenička  
Move Order - Employee stěhování stolečku  
Move Order - Employee telefonní číslo  
Move Order - Employee tošaltny  
Move Order - Employee výměna PC  
Move Order - Employee změna klíče  
Move Order - Employee židle

Questionnaire Code\* Move Order - Employee  
Question Name\* jmenovka na dvěřích  
Question Text Je nutné měnit jmenovky na dvěřích?  
Sort Order 300  
Format Type Enumerated  
Enumeration List Yes/No/Ne  
Look-up Table  
Look-up Field  
Free Form Width 32  
Is Active? Yes

Obr. 30 Definování dílčích otázek, zdroj: [autor]

Vlastník procesu také zaeviduje interní zaměstnance (řemeslníky), kteří do tohoto procesu také spadají, např. stěhováci, technici, ICT technici apod.

**ARCHIBUS**

AF11 Sign Out Help  
Find a form or report

**Define Craftpersons**

Craftpersons Add New Edit Craftperson: 002 Save Delete Cancel

Craftperson Code Work Team Code Primary Trade  
0007 LOPATAK  
001 TECHNIK  
002 STĚHOVÁK  
003 LOPATY Z VANSODORFU PEASANT01  
004 STĚHOVÁK2  
007 STĚHOVÁK7  
01 POSKOK  
02KOTEL PT-80KOTEL ŘEHESLNÍK  
121212 KOTEEELÁŘI KOTEEELÁŘ  
666 STĚHOVÁNÍ  
93 STĚHOVÁK93  
EL RISITAS TZB - CHLAZENÍ TZB  
HH4 F455  
OTROK LOPATY Z VANSODORFU TECHNIK LÁŽ  
STĚHOVÁK 2 STĚHOVÁK2  
TECHNIK TZB VZDUCHOTECHNIKA TZB  
TECHNIK111 TZB KOTEL TZB111  
TECHNIK2 KOTEL - OPRAVA TECHNIK2  
TZB TECHNIK TZB TEAH TECHNIK TZE

**Edit Craftperson: 002**

General Daily Schedule

Craftperson Code\* 002  
Craftperson's Email marek.devary@fsv.cvut.cz Link  
Primary Trade STĚHOVÁK  
Craftperson Name  
Work Team Codes  
Is Supervisor? Yes  
Is Estimator? Yes  
Is Planner? Yes  
Can Have Work Assigned? Yes  
Craftperson Position  
Status Active  
Reports To  
Hourly Rate 0.00  
Overtime Rate 0.00  
Doubleshift Rate 0.00  
Can Change Work Request? Yes  
Standard Hrs. avail./day 0.0  
In-house/Contractor? In-house  
Special Skills  
Contract Expiration Date  
Auto Insurance End Date  
Workmen's Comp. End Date  
Liability Insurance End Date  
Craftperson Unschedule Self? Yes  
Create User

Obr. 31 Definování řemeslníků/dodavatelů, zdroj: [autor]

**ARCHIBUS** AFH Sign Out Help  
Find a form or report

**Request a Group Move** Go To Next Step

Step 1 - Initiate Step 2 - Edit Data and Request Create Move Scenarios (Optional)

Project Code\* NAPLŇENÍ NOVÉ BUDOVY  
Project Description\* Stěhování zaměstnanců  
Building Code\* 0001  
Department Contact\* KAREL NOVÁK  
Requestor AFH  
Requested Start Date\* 10/25/2018  
Requested End Date\* 12/31/2018

**Individual Moves**

- Request an Employee Move
- Request a Move for a New Hire
- Request a Move for an Employee Leaving
- Request an Equipment Move
- Request an Asset Move
- Request a Room Move
- Edit my Moves
- Examine my Moves

**Group Moves**

- Request a Group Move
- Edit my Group Moves
- Examine my Group Moves

Obr. 32 Požadavek na hromadné stěhování, zdroj: [autor]

Všechny data a informace, která byla do této chvíle zavedená, slouží pro práci následujících rolí. Nyní přichází na řadu žadatel, který stanoví požadavek na hromadné stěhování. Zedituje data a stanoví kdo nebo co se má odkud kam přesouvat.

**ARCHIBUS** AFH Sign Out Help  
Find a form or report

**Request a Group Move** Save Request Initiate a New Request Report

Step 1 - Initiate Step 2 - Edit Data and Request Create Move Scenarios (Optional)

**Edit Group Move**

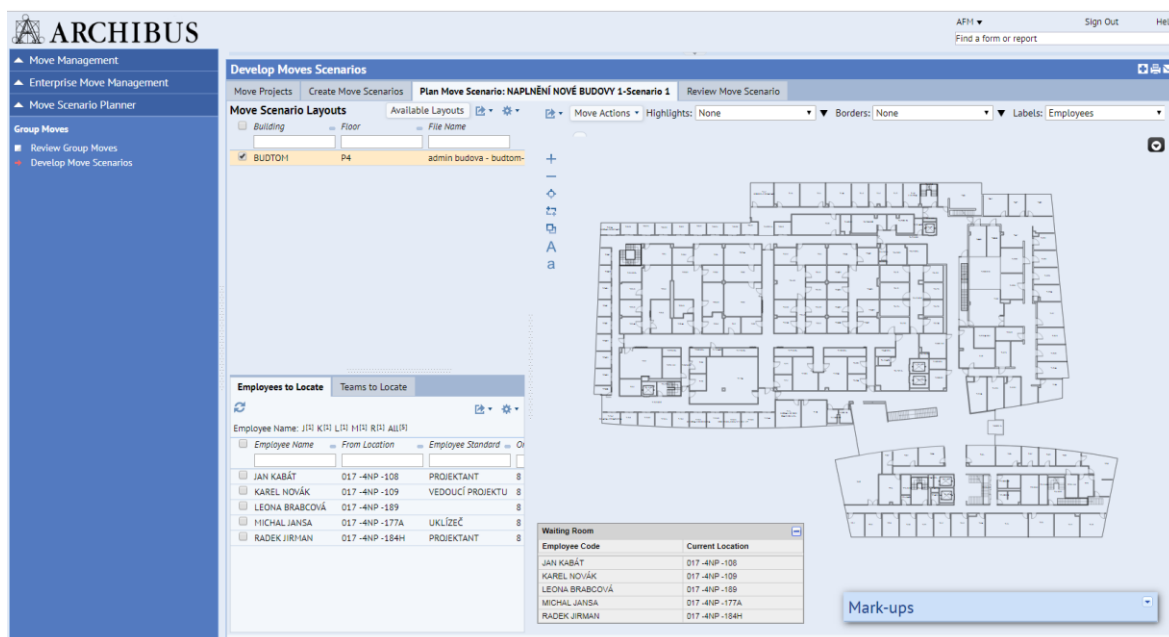
Project Code NAPLŇENÍ NOVÉ BUDOVY 1  
Project Name  
Date - Created 11/22/2018  
Project Description Stěhování zaměstnanců do nové budovy  
Requestor AFH  
Requester Phone 227-2508  
Department Contact KAREL NOVÁK  
Dept. Contact Phone  
Division Code 8  
Building Code 017  
Department Code K126  
Department Name Katodra ekon  
Account Code  
Days Per Week 5  
Requested Start Date 10/25/2018  
Requested End Date 12/31/2018  
Comments

Move Code	Employee	From Bldg	From Floor	From Room	To Bldg	To Floor	To Room	Requested Move Date	Move Date	Edit
1003	JAN KABÁT	017	4NP	108	BUDTOH	P4		10/25/2018	10/25/2018	Edit
1004	KAREL NOVÁK	017	4NP	109	BUDTOH	P4		10/25/2018	10/25/2018	Edit
1005	LEONIA BRABCOVÁ	017	4NP	189	BUDTOH	P4		10/25/2018	10/25/2018	Edit
1006	MICHAL JANSÁ	017	4NP	177A	BUDTOH	P4		10/25/2018	10/25/2018	Edit
1007	RADEK JIRÍAN	017	4NP	184H	BUDTOH	P4		10/25/2018	10/25/2018	Edit

**Employee Moves (5)** New Hires (0) Employees Leaving (0) Equipment (0) Assets (0) Teams (0) Rooms (0) Employee & Room Equipment (2) Employee & Room Furniture (1)

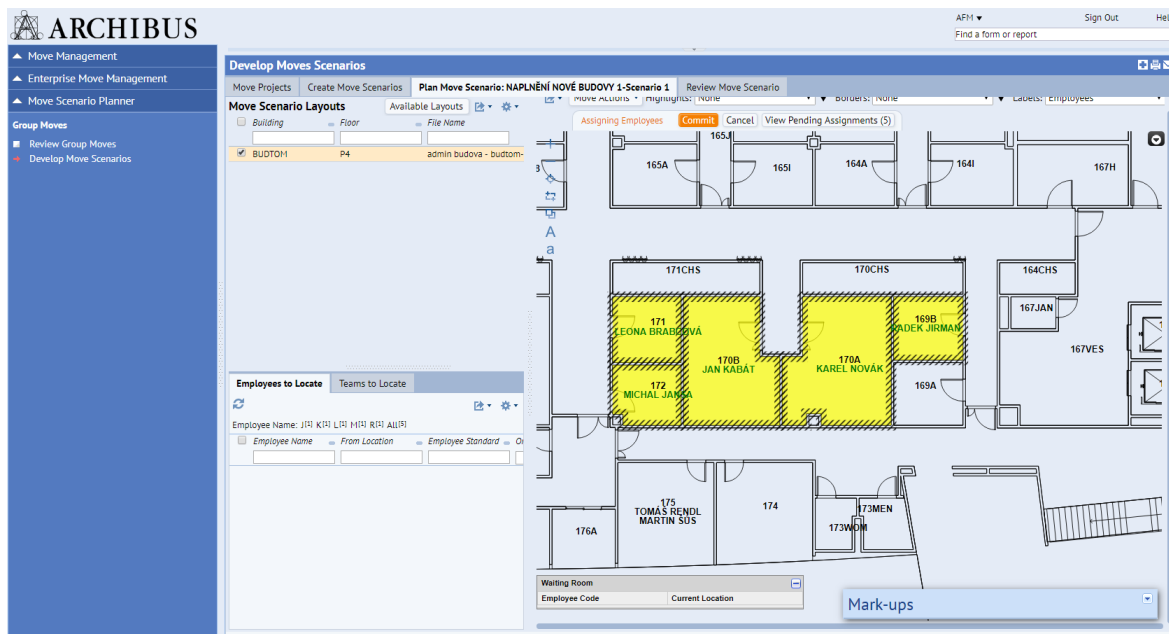
Add Move Add Multiple Edit Multiple Delete Data Transfer

Obr. 33 Editace dat k hromadnému stěhování, zdroj: [autor]



Obr. 34 Plánování scénáře stěhování, zdroj: [autor]

Požadavek od žadatele se zobrazí plánovači scénářů stěhování. Ten vytvoří různé scénáře pro danou akci. Jeho úkolem je virtuálně umístit zaměstnance a vybavení na místo, které je žadatelem určené. Podle nastavených parametrů ploch, zjistí, zda to je či není možné (např. zda daná místnost nepřevyší svou kapacitu).



Obr. 35 Umístění zaměstnanců do místnosti, zdroj: [autor]

**ARCHIBUS** AFH Sign Out Help  
Find a form or report

**Issue Group Moves** Select a Group Move **Issue** Create Move Scenarios (Optional) Save Issue Report

**Edit Group Move**

Project Code: NAPLNĚNÍ NOVÉ BUDOVY 1  
Project Name:   
Requestor: AFH  
Department Contact: KAREL NOVÁK  
Division Code: 8  
Department Code: K126  
Account Code:   
Project Manager:   
Requested Start Date: 10/25/2018  
Scheduled Start Date:   
Hours - Estimated: 0  
Comments:

Date Requested: 11/22/2018  
Project Description: Stěhování zaměstnanců do nové budovy  
Requestor Phone: 227-2508  
Dept. Contact Phone:   
Building Code: 017  
Department Name: Katedra ekon.  
Project Status: Approved  
Days Per Week: 5  
Requested End Date: 12/31/2018  
Scheduled End Date:   
Estimated Cost: 0.00

**Employee Moves (5)** New Hires (0) Employees Leaving (0) Equipment (0) Assets (0) Teams (0) Rooms (0) Actions (0) Employee & Room Equipment (2) Employee & Room Furniture (1)

Move Code	Employee	From Bldg	From Floor	From Room	To Bldg	To Floor	To Room	Requested Move Date	Move Date	Edit
1003	JAN KABÁT	017	4NP	108	BUDTOM	P4		10/25/2018	10/25/2018	Edit
1004	KAREL NOVÁK	017	4NP	109	BUDTOM	P4		10/25/2018	10/25/2018	Edit
1005	LEONA BRABCOVÁ	017	4NP	189	BUDTOM	P4		10/25/2018	10/25/2018	Edit
1006	MICHAL JANSÁ	017	4NP	177A	BUDTOM	P4		10/25/2018	10/25/2018	Edit
1007	RADEK JIRMAN	017	4NP	184H	BUDTOM	P4		10/25/2018	10/25/2018	Edit

Obr. 36 Schválení scénáře, zdroj: [autor]

Jakmile je scénář stěhování vytvořen je odeslán koordinátorovi ke schválení. Po schválení koordinátorem je požadavek odeslán k řemeslníkovi/dodavateli, který má poslední úkol, a sice vykonat daný přesun podle stanovených parametrů.

**ARCHIBUS** AFH Sign Out Help  
Find a form or report

**Examine Group Moves** Restrict Group Moves Show

Project Code:   
Project Status:   
Division Code:   
Department Code:

Requestor:   
Project Manager:   
Date Requested:   
To:   
Scheduled Start Date:   
Scheduled End Date:

**Group Moves** Show My Move P Project Information: From/To Highlight Report Report

Project Code:   
Project Name:   
Requestor: 121212  
Created: NAPLNĚNÍ NOVÉ BUDOVY  
Issued-Or: NAPLNĚNÍ NOVÉ BUDOVY 1  
Created: STĚHOVÁNÍ ÚČTÁRNÝ20

Project Code: NAPLNĚNÍ NOVÉ BUDOVY 1  
Project Name:   
Project Description: Stěhování zaměstnanců do nové budovy  
Department Contact: KAREL NOVÁK  
Division Code: 8  
Department Code: K126  
Account Code:   
Project Manager:   
Requested Start Date: 10/25/2018  
Scheduled Start Date:   
Hours - Estimated: 0  
Comments:

Date Requested: 11/22/2018  
Dept. Contact Phone:   
Account Code:   
Department Name: Katedra ekon.  
Requested End Date: 12/31/2018  
Project Status: Issued-On Hold  
Estimated Cost: 0.00  
Scheduled End Date:   
Days Per Week: 5

**Employees Moves (5)** Employee & Room Equipment (2) Employee & Room Furniture (1)

Employee	Move Order Code	Move From	Move To	Requested Move Date	Move Date
JAN KABÁT	1003	017 4NP 108	BUDTOM P4 IN/A	10/25/2018	10/25/2018
KAREL NOVÁK	1004	017 4NP 109	BUDTOM P4 IN/A	10/25/2018	10/25/2018
LEONA BRABCOVÁ	1005	017 4NP 189	BUDTOM P4 IN/A	10/25/2018	10/25/2018
MICHAL JANSÁ	1006	017 4NP 177A	BUDTOM P4 IN/A	10/25/2018	10/25/2018
RADEK JIRMAN	1007	017 4NP 184H	BUDTOM P4 IN/A	10/25/2018	10/25/2018

Obr. 37 Odeslání požadavku k dodavateli, zdroj: [autor]

## **8.9 Shrnutí modulu Move Management**

Nedá se říci, že by modul Move Management a vůbec SW ARCHIBUS byl určen i pro menší podniky. Využití najde spíše mezi organizacemi s většími plošnými komplexy, jako např. vysokoškolské areály, nemocnice, výrobní areály a další. Pro tento případ vhodný je. Společnost PROMET GROUP a.s. má pod svou správou mnoho velkých komplexů, které často mění své dispoziční řešení, a ve kterých se přesouvají věci či lidé z místa na místo. V modulu Move Management jsou shledány spíše pozitiva, a to zejména díky efektivnímu šíření informací mezi jednotlivými účastníky procesu stěhování. Jediné malé negativum je shledáno v pracovním prostředí SW nástroje, ale to je nejspíš podmíněno tím, zda uživatel vlastní licenci k využití plné verze SW.

## 9 Závěr

Podstatou této práce je náhled do praxe a do toho, jak skutečně společnost vnímá a využívá facility management. Facility management je zkrátka stále velmi nedoceněný obor a společnost částečně pořád nevnímá jeho potenciál. Tato práce tedy konkrétně řeší FM při stěhování organizace do nového sídla.

V dnešní době je velmi zajímavým tématem efektivní využívání pracovních ploch neboli Workplace Strategies. Cílem tohoto celého procesu je vymyslet koncept pracoviště tak, aby se zde zaměstnancům dobře pracovalo, tudíž, aby měli dostatek prostoru, aby vše ladilo esteticky, a aby prostor evokoval ke kvalitní práci a výsledkům.

Práce byla aplikována na organizaci PROMET GROUP a.s. sídlící v centru Ostravy. Začátek projektu na stěhování organizace je datován na květen 2017 a datum stěhování je předpokládáno v prosinci 2019. Stávající sídlo netrpí žádnými vážnými nedostatky. Organizaci ke stěhování motivovala vidina novějšího a modernějšího sídla. Rozdíl mezi budovami bude zejména v provozních nákladech. Nová budova se podle PENB zařadí do lépe energeticky hodnocené kategorie A, naproti stávající budovy, která je zařazena v kategorii D. Dokonce ani v ploše, která připadne na 1 pracovníka není velký rozdíl. U stávající budovy průměrně připadá na 1 pracovníka plocha 11,7 m<sup>2</sup>, v nové budově by to mělo být 14,31 m<sup>2</sup>. Podle normy ČSN EN 15 221-6 byla změřena využitelná a nevyužitelná plocha obou budov. Překvapivým výsledkem je, že stávající budova je v současnosti využívána z 97,32 % a nová budova bude podle návrhu využívána z 87,88 %. Velký vliv na tento výsledek má atrium, které se bude nacházet v nové budově. Toto atrium má, ale pozitivní vliv na osvětlení větší části budovy. Stavební náklady na úspornější budovu jsou cca o 15 % vyšší než na budovu klasickou. Největší vliv na úspornost této budovy bude mít její fasáda. Hrubou kalkulací byly stanoveny náklady na stěhování vč. nákladů na rekonstrukci a správních poplatků, ve výši 394 327 161,- Kč (s DPH).

Facility manager této organizace by měl být správně zapojen do celého procesu už od přípravných fází až po začátek provozu budovy, a tam být přítomen po celý její životní cyklus. Pokud, ale máme facility managera v této organizaci nazvat správně, byl by to spíše správce nemovitého majetku. Z personálního hlediska zde zkrátka facility manageři schází.



A ten facility manager, který by měl mít správně na starost stávající sídlo nebo jeho přesun, řeší jiné nemovitosti. Tyto nemovitosti jsou sice pro chod celé společnosti zásadní, ale měl by je mít na starost odlišný facility manager. Jakmile společnost doplní svůj personální stav facility managerů a rozdělí spravované nemovitosti, bude vše fungovat, tak jak má. Avšak, pokud se vrátíme zpět k procesu stěhování, bude už v zásadě příliš pozdě. Jelikož se nedá předpokládat, že by se facility manager do životního cyklu nového sídla připojil dříve než při začátku provozu. Tím pádem již nebude možno hovořit o tomto facility managerovi v tom smyslu, jak ho již vyspělé země znají, a jak se o nich na školách učí.

## Seznam použitých informačních zdrojů

### Knihy:

- [1] KUDA, František a Eva BERÁNKOVÁ. *Facility management v technické správě a údržbě budov*. Praha: Professional Publishing, 2012, 266 s. ISBN 978-80-7431-114-7.
- [2] VYSKOČIL, Vlastimil K a František KUDA. *Management podpůrných procesů: facility management*. 2., dopl. vyd. Praha: Professional Publishing, 2011, 492 s. ISBN 978-80-7431-046-1.
- [3] KUDA, František a Petra SVOBODOVÁ. *Základy správy majetku*. Ostrava: VŠB – Technická univerzita Ostrava, 2012, 218 s. ISBN 978-80-248-2821-3.
- [4] SOMOROVÁ, Viera. *Facility management*. Praha: Professional Publishing, 2014, 164 s. ISBN 978-80-7431-141-3
- [5] ŠTRUP, Ondřej. *Základy facility managementu*. Praha: Professional Publishing, 2014, 156 s. ISBN 978-80-7431-143-7
- [6] KUDA, František, Václav BERAN, Petr DLASK, Eva BERÁNKOVÁ. *Management ekonomiky správy majetku*. Praha: Professional Publishing, 2018, 280 s. ISBN 978-80-88260-03-5

### Právní předpisy:

- [7] Zákon č. 234/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
- [8] Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), novela 1.1.2018
- [9] ČSN 73 5305 (735305) A Administrativní budovy a prostory. Praha: Český normalizační institut, 2005.
- [10] ČSN EN 15221 (762001) N Facility management = Facility Management. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2012.

### Internetové zdroje:

- [11] Popis částí stavebního zákonu. Dostupné z WWW:  
<https://www.aktualne.cz/wiki/domaci/stavebni-zakon/r~i:wiki:3752/>

- [12] Archibus. Dostupné z WWW: <http://www.archibus.cz/>
- [13] Popis normy ČSN EN 15221: Facility management. Dostupné z WWW: <https://www.tzb-info.cz/facility-management/233-normy-v-oblasti-facility-managementu>
- [14] Webové stránky PROMET GROUP a.s. Dostupné z WWW: <http://www.prometgroup.eu/>
- [15] Hierarchie právních předpisů. Dostupné z WWW: <http://www.ius-wiki.eu/teorie-prava/pfuk/teorka/zkouska/otazka-19>
- [16] AFM. Dostupné z WWW: <http://www.afm.cz/Clanek/Produkty/Facility-Management-Software-AFM/AFM-Alstanet-Facility-Management-Software/3031.aspx>
- [17] FaMa+ AM. Dostupné z WWW: <http://www.tescosw.cz/sprava-majetku-ve-verejne-sprave/fama-am/technicky-pasport/stehovani>
- [18] Software pit-FM. Dostupné z WWW: <http://pitsoftware.cz/index.php/produkty/facility-asset-management/44-pit-is>
- [19] GTFacility. Dostupné z WWW: <http://www.aspas.eu/index.php/topmenu-produkty/produkty-facility>
- [20] Stručné informace o CAFM systémech a jejich modulech. Dostupné z WWW: [https://dspace.tul.cz/bitstream/handle/15240/24883/Gregor\\_DP.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://dspace.tul.cz/bitstream/handle/15240/24883/Gregor_DP.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- [21] Informace z obchodního rejstříku. Dostupné z WWW: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=228316&typ=PLATNY>
- [22] Workplace Strategies. Dostupné z WWW: <https://www.cbreproperties.cz/cs/kancelare/o-nas/nase-sluzby/workplace-strategies>
- [23] Článek Forbes. Nejlepší české kanceláře roku 2015. Dostupné z WWW: <http://www.forbes.cz/podivejte-se-tohle-jsou-nejlepsi-ceske-kancelare-roku-2015/>
- [24] Článek Forbes. Kanceláře budoucnosti. Dostupné z WWW: <http://www.forbes.cz/kancelare-budoucnosti-zapomente-na-vlastni-stul-a-zidli/>
- [25] Článek nejlepší kanceláře roku 2017. Dostupné z WWW: <https://www.e15.cz/byznys/reality-a-stavebnictvi/zasedacka-roku-zna-finalisty-podivejte-se-jak-vypadaji-nejlepsi-ceske-kancelare-1340449>
- [26] Interní audit. Dostupné z WWW: [https://cs.wikipedia.org/wiki/Intern%C3%AD\\_audit](https://cs.wikipedia.org/wiki/Intern%C3%AD_audit)
- [27] FM v evropském kontextu. Dostupné z WWW: [https://docplayer.cz/docs-images/45/9729187/images/page\\_11.jpg](https://docplayer.cz/docs-images/45/9729187/images/page_11.jpg)

[28] Náklady na údržbu. Dostupné z WWW:

[http://fast10.vsb.cz/222/zaklady-spravy-majetku/index.html?4\\_7\\_naklady\\_na\\_udrbru\\_a\\_opravy.htm](http://fast10.vsb.cz/222/zaklady-spravy-majetku/index.html?4_7_naklady_na_udrbru_a_opravy.htm)

[29] Hodnota objektu v časové závislosti. Dostupné z WWW:

<https://www.tzb-info.cz/docu/clanky/0101/010136o9.png>

[30] Proces získání stavebního povolení. Dostupné z WWW:

[http://fast10.vsb.cz/222/zaklady-spravy-majetku/index.html?zdravotni\\_omezeni\\_2.htm](http://fast10.vsb.cz/222/zaklady-spravy-majetku/index.html?zdravotni_omezeni_2.htm)

[31] Dokumentace skutečného provedení stavby. Dostupné z WWW:

<https://www.tzb-info.cz/udrzba-budov/12092-dokumentace-skutecneho-provedeni-stavby-vyuziti-v-praxi>

[32] Postup při změně sídla. Dostupné z WWW:

<http://sidlo-praha.cz/index.php/poskytovani-sidel/16-what-to-do-when-changing-the-registered-office-ltd.html>

[33] Revize a kontroly provozuschopnosti technických zařízení. Dostupné z WWW:

<https://voda.tzb-info.cz/normy-a-pravni-predpisy-voda-kanalizace/3516-pravidelne-kontroly-prohlidky-revize-a-zkousky-technickych-zarizeni-v-bytovych-domech>

[34] Workflow procesu stěhování v modulu Move Management. Dostupné z WWW:

[https://www.archibus.net/ai/abizfiles/v23\\_help/archibus\\_help/user\\_en/archibus.htm#../Subsystems/webc/Content/web\\_user/moves/move\\_mgmt\\_over.htm%3FTocPath%3DMove%2520Management%7C\\_\\_\\_\\_\\_2](https://www.archibus.net/ai/abizfiles/v23_help/archibus_help/user_en/archibus.htm#../Subsystems/webc/Content/web_user/moves/move_mgmt_over.htm%3FTocPath%3DMove%2520Management%7C_____2)

## Seznam obrázků

- Obr. 1 FM Model, zdroj: [10]*
- Obr. 2 Facility management v evropském kontextu ČSN EN 15 221, zdroj: [27]*
- Obr. 3 Facility manager, jeho role a odpovědnosti, zdroj: [1]*
- Obr. 4 Rozdělení nákladů životního cyklu stavby, zdroj: [28]*
- Obr. 5 Hodnota objektu v časové závislosti, zdroj: [29]*
- Obr. 6 Náklady na údržbu, zdroj: [28]*
- Obr. 7 Pracovní prostředí společnosti Ogilvy & Mather, zdroj: [24]*
- Obr. 8 Ukázka pracovního prostředí s využitím přírodních prvků, zdroj: [24]*
- Obr. 9 Pracovní prostředí společnosti Opero, zdroj: [25]*
- Obr. 10 Pracovní prostředí spol. Paper Hub (využití voštiny a 3D tiskárny), zdroj: [24]*
- Obr. 11 Ukázka pracovního prostředí mobilní aplikace Inventarizace, zdroj: [17]*
- Obr. 12 Ukázka pracovního prostředí modulu Obnova staveb, zdroj: [17]*
- Obr. 13 Ukázka pracovního prostředí pit-FM, zdroj: [18]*
- Obr. 14 Ukázka pracovního prostředí modulu, zdroj: [19]*
- Obr. 15 Ukázka grafického prostředí modulu, zdroj: [19]*
- Obr. 16 Časová osa společnosti, zdroj: [14]*
- Obr. 17 Aktuální sídlo X vizualizace nového sídla, zdroj: [podklady]*
- Obr. 18 Ukázka části space planu 4.NP, zdroj: [autor]*
- Obr. 19 Proces získání stavebního povolení, zdroj: [30]*
- Obr. 20 Ukázka space planu nové budovy, zdroj: [podklady]*
- Obr. 21 Fit out vybraného podlaží, zdroj: [autor]*
- Obr. 22 Porovnání PENB obou budov, zdroj: [podklady]*
- Obr. 23 Hodnocení budovy 28.října metodikou preSBToolCZ, zdroj: [autor]*
- Obr. 24 Hodnocení nové budovy Velká metodikou preSBToolCZ, zdroj: [autor]*
- Obr. 25 Definování organizační struktury, zdroj: [autor]*
- Obr. 26 Definování zaměstnanců, zdroj: [autor]*
- Obr. 27 Definování vybavení, zdroj: [autor]*
- Obr. 28 Definování zařízení, zdroj: [autor]*
- Obr. 29 Definování typu akce, zdroj: [autor]*
- Obr. 30 Definování dílčích otázek, zdroj: [autor]*
- Obr. 31 Definování řemeslníků/dodavatelů, zdroj: [autor]*

*Obr. 32 Požadavek na hromadné stěhování, zdroj: [autor]*

*Obr. 33 Editace dat k hromadnému stěhování, zdroj: [autor]*

*Obr. 34 Plánování scénáře stěhování, zdroj: [autor]*

*Obr. 35 Umístění zaměstnanců do místnosti, zdroj: [autor]*

*Obr. 36 Schválení scénáře, zdroj: [autor]*

*Obr. 37 Odeslání požadavku k dodavateli, zdroj: [autor]*

## Seznam tabulek

*Tab. 1 Přehled FM norem, zdroj: [1]*

*Tab. 2 Dělení administrativních budov podle druhu provozu, zdroj: [9]*

*Tab. 3 Plochy kancelářských pracovišť, zdroj: [9]*

*Tab. 4 Plochy jednacích a shromažďovacích prostorů, zdroj: [9]*

*Tab. 5 Organizační struktura společnosti (nejvyšší management), zdroj: [21]*

*Tab. 6 Účastníci procesu stěhování, zdroj: autor*

*Tab. 7 Hrubá kalkulace nákladů ke stěhování, zdroj: autor*

*Tab. 8 Přehled kontrol, prohlídek, revizí a zkoušek technických zařízení, zdroj: [33]*

*Tab. 9 Představení modulu Move Management, zdroj: [autor]*

*Tab. 10 Vlastník procesu, zdroj: [autor]*

*Tab. 11 Žadatel, zdroj: [autor]*

*Tab. 12 Koordinátor stěhování, zdroj: [autor]*

*Tab. 13 Plánovač scénářů, zdroj: [autor]*

*Tab. 14 Koordinátor údajů/hlasové služby, zdroj: [autor]*

*Tab. 15 Řemeslník, zdroj: [autor]*

*Tab. 16 Vyšší management, zdroj: [autor]*

## Seznam grafů

*Graf 1 Hierarchie právních předpisů, zdroj: [15]*

*Graf 2 Vývojový diagram 1. přístupu s celým popisem, zdroj: autor*

*Graf 3 Vývojový diagram 2. přístupu se zkráceným popisem, zdroj: autor*

*Graf 4 Vývojový diagram 3. přístupu se zkráceným popisem, zdroj: autor*

*Graf 5 Organizační struktura podniku, zdroj: [14]*

*Graf 6 Standardní Workflow v modulu Move Management, zdroj: [autor, 34]*



## Seznam příloh

Příloha č. 1	Space plany budovy na ul. 28.října 3138_Stávající stav
Příloha č. 2	Space plany budovy na ul. Velká 2984_Navrhovaný stav
Příloha č. 3	Ukázka výkresové dokumentace budovy na ul. Velká 2984 Navrhovaný stav
Příloha č. 4	Průkaz energetické náročnosti budovy na ul. 28.října 3138
Příloha č. 5	Průkaz energetické náročnosti budovy na ul. Velká 2984
Příloha č. 6	Harmonogram procesu stěhování
Příloha č. 7	Organizační struktura podniku
Příloha č. 8	Využitelná plocha budovy na ul. 28.října 3138
Příloha č. 9	Využitelná plocha budovy na ul. Velká 2984